



# СРЕДНО УЧИЛИЩЕ "ХРИСТО БОТЕВ" С. ГАБАРЕ

общ. Бяла Слатина, ул. "Тома Николов" №1  
тел.: 09140 44 41; Директор: 0897 930 415; e-mail: [su\\_gabare@abv.bg](mailto:su_gabare@abv.bg)



УТВЪРДИЛ:  
ИНЖ. МАРИО НИКОЛОВ,  
ДИРЕКТОР НА СУ „ХРИСТО БОТЕВ“ с.Габаре  
ЗАПОВЕД № 869/14.09.2022 г.

## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ИЗБОР, ДОСТАВКА И ПРЕДОСТАВЯНЕ ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНО ПОЛЗВАНЕ НА  
ПОЗНАВАТЕЛНИ КНИЖКИ, УЧЕБНИЦИ И УЧЕБНИ КОМПЛЕКТИ  
В СУ „ХРИСТО БОТЕВ“

за учебна 2022/2023 година

С. ГАБАРЕ, 2022 ГОДИНА

## I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящите правила включват процедури за организацията, реда и начина за доставка, ползване, съхранение и отчитане на учебници и учебни помагала. В СУ „Христо Ботев“ с. Габаре се ползват: Учебници, учебни помагала и учебни комплекти.

Настоящите правила се издават на основание на:

1. Закон за предучилищното и училищното образование (ЗПУО).
2. Закон за финансово управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС) и Вътрешните правила на СФУК на учебното заведение.
3. Наредба № 10 от 19 декември 2017 г. за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала.
4. Постановление № 79 на МС от 13.04.2016 г. за осигуряване за безвъзмездно ползване на познавателни книжки, учебници и учебни комплекти.
5. Заповеди на министъра на образованието и науката.
6. Указания на първостепенния разпоредител.

### Чл.1. Основни понятия:

**(1) Познавателната книжка** е произведение, създадено в резултат на творческа дейност, което е одобрено от министъра на образованието и науката за осигуряване на предучилищната подготовка. Познавателната книжка е дидактическо средство, което подпомага цялостното обучение на детето по едно или няколко образователни направления за определена възрастова група на предучилищното образование за овладяване на компетентностите, посочени в държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

**(2) Учебникът** е произведение, създадено в резултат на творческа дейност, което е одобрено от министъра на образованието и науката за осигуряване на училищната подготовка. Учебникът е дидактическо средство, което е за самостоятелно учене на ученика и което подпомага цялостното му обучение по определен учебен предмет или модул за овладяване на компетентностите, посочени в държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка, държавния образователен стандарт за профилираната подготовка или държавния образователен стандарт за придобиването на квалификация по професия, както и в съответната учебна програма.

**(3) Учебното помагало** е произведение, създадено в резултат на творческа дейност, което подпомага предучилищното и училищното образование за:

1. конкретизиране, разширяване или задълбочаване изцяло или в отделни части на учебното съдържание;
2. затвърждаване или практическо прилагане на усвоените компетентности.

**(4) Според предназначението си учебниците са за обучение по:**

1. учебните предмети от общообразователната подготовка;
2. задължителните модули от профилираната подготовка;
3. учебните предмети Майчин език, Религия и Хореография;
4. учебните предмети или модули от общата професионална подготовка;
5. специалните предмети за учениците със сензорни увреждания.

**(5) Според функцията си** учебните помагала може да бъдат дидактична игра, албум, блок, учебна тетрадка, учебна христоматия, сборник със задачи, с контурни карти, с учебни материали или с учебни анализи, учебен атлас, ръководство за учебна практика, учебен курс по теория и/или практика на професията.

**(6) В училищното образование** може да се ползват и учебни комплекти, одобрени от министъра на образованието и науката. Учебният комплект включва учебник и едно или няколко учебни помагала, създадени в единна система.

## **Чл.2. Осигуряване на безвъзмездно ползване на учебници и учебни помагала.**

### **(1) СУ "Христо Ботев" следва да осигури:**

- по един учебник или учебен комплект по всеки общообразователен учебен предмет - за всеки ученик от I до IV клас;
- по един учебник по всеки общообразователен учебен предмет - за всеки ученик от V до VII клас;
- по един учебник или учебен комплект по всеки общообразователен учебен предмет, отпечатани на брайлов шрифт - за всеки ученик с нарушено зрение от I до XII клас;
- по един учебник или учебен комплект по всеки специален учебен предмет - за всеки ученик със сензорни увреждания от I до XII клас.

**Чл.3. (1)** Закупените и предоставени учебници и учебни помагала - част от учебния комплект се използват от учениците със следната продължителност на ползване:

1. за учебните помагала - **една учебна година;**
2. за учебниците за I клас - **една учебна година;**
3. за учебниците за II - VII клас - **три учебни години;**
4. за учебниците по специалните учебни предмети - **три учебни години;**
5. учебниците и учебните помагала за I клас, отпечатани на брайлов шрифт - **една учебна година;**
6. за учебниците и учебните помагала за II - XII клас, отпечатани на брайлов шрифт - **три учебни години.**

(2) След приключване на учебните занятия за съответната учебна година учениците връщат учебниците, за които е определен срок за ползване, по-дълъг от една учебна година, в училището, от което са ги получили.

(3) Учениците са длъжни да полагат грижи за съхраняване на учебниците по ал. 2.

(4) Когато ученикът не върне учебник по ал. 2 или при връщането му се установи, че поради не полагане на грижи от страна на ученика учебникът е негоден за следваща употреба, родителите (настойниците) на ученика възстановяват учебника или неговата стойност в училището, от което е получен.

**Чл. 3<sup>а</sup>.** Учебниците от училищната библиотека, закупени със средства от бюджета на училището по учебни предмети за VIII – XII клас, се предоставят за ползване до края на учебните занятия на ученици от VIII - XII клас, чийто месечен доход на член от семейството е под установената за страната минимална работна заплата съгласно чл. 10., ал 2 и 3 от Постановление № 79 на МС от 13.04.2016 г. за осигуряване за безвъзмездно ползване на познавателни книжки, учебници и учебни комплекти.

**Чл. 3<sup>б</sup>.** Учебниците от училищната библиотека по специални предмети за професионална подготовка и общообразователни предмети за VIII – XII клас да се предоставят за ползване от учителите съгласно чл. 10., ал 2 и 3 от Постановление № 79 на МС от 13.04.2016 г. за осигуряване за безвъзмездно ползване на познавателни книжки, учебници и учебни комплекти.

**Чл.4.** Организацията по заявяване и доставка на учебниците и учебните помагала за безвъзмездно ползване от учениците се осъществява при спазване на Закона за обществените поръчки, Заповед на Министъра на образованието и науката и разпореденията на първостепенния разпоредител.

**Чл.5.** Средствата за закупуване на учебниците и учебните комплекти за СУ „Христо Ботев“ се осигуряват от бюджета на Министерството на образованието и науката за съответната година и се предоставят по бюджета на първостепенния разпоредител с бюджет, финансиращ училището.

## **II. ПРОЦЕДУРИ ПО ИЗБОР, ЗАЯВЯВАНЕ И ДОСТАВКА НА УЧЕБНИЦИ И УЧЕБНИ КОМПЛЕКТИ.**

### **Чл.6. Организация по заявяване и доставка на учебници и учебни помагала.**

(1) Директорът на СУ „Христо Ботев“ издава заповед за сформирание на комисия за преглед и подбор на учебници и учебни помагала. В комисията се включват всички преподаватели по изучаваните учебни предмети.

(2) Въз основа на направения анализ и избор на учебници и учебни помагала от различните издателства, се съставя протокол за класирането на издателствата по низходящ ред. Протоколът се подписва от цялата комисия и се представя на директора на СУ „Христо Ботев“.

(3) За направения подбор на учебници и учебни помагала и въз основа на информацията от класните ръководители за прогнозния брой ученици са съответната учебна година, Завеждащия административна служба /библиотекаря/ на училището изготвя заявки за доставка към съответните издателства.

(4) При определяне на ориентировъчните стойности за доставка на учебници и учебни комплекти се извършва проверка от отдел „счетоводен“ за необходимостта от прилагане на Закона за обществените поръчки /ЗОП/, съобразно вътрешните правила за прилагане на ЗОП и спазване на законовите изисквания и процедури.

(5) Заявките се изготвят по образец и график определени от МОН и се представят на директора на СУ „Христо Ботев“ за утвърждаване и изпращане към издателствата.

(6) С графика се определят сроковете за:

- Изготвяне на заявките;

- Сключването на договорите за доставка на учебниците и учебните комплекти;

- Доставката на учебниците и учебните комплекти до училището.

(7) За доставката на учебници и учебни помагала се съставят договори с издателствата, в срок не по-късно от датата посочена в заповедта на Министъра на образованието и науката.

(8) Крайния срок за изпълнение на доставките по договора следва да бъде по-късно от срока посочен в заповедта на Министъра на образованието и науката.

(9) Процедурата по избор и организация на заявката на учебници и учебни комплекти е описана в **Приложение 1.**

**Чл.7.** Заплащането на определените суми се извършва с превод на стойността на фактурата по доставчика. Авансово плащане може да се бъде направено при изрично включване на клауза в договора за доставка.

**Чл.8.** Заявените учебници и учебни помагала /комплекти/ се получават от ЗАС срещу приемо-предавателен протокол между издателството и СУ „Христо Ботев“. Протоколът трябва да съдържа всички необходими реквизити за този документ - данни за издателството, за учебното заведение, № и датата на протокола, дата на доставка, заявеното количество, дължимата сума за плащане, подписи на съставител и на получател.

**Чл.9.** При получаването ЗАС /библиотекарят/ прави проверка по приемо-предавателния протокол за наличието или липса на заявеното количество /бройки/ учебници и учебни комплекти.

(1) В случай на констатирани несъответствия се отбелязва в „Забележка“ на протокола и се предприемат необходимите действия за отстраняване на несъответствието.

(2) Процедурата по доставка на учебници и учебни комплекти е описана в **Приложение 2.**

## **III. ПРЕДОСТАВЯНЕ, ОПАЗВАНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА УЧЕБНИЦИ И УЧЕБНИ КОМПЛЕКТИ**

**Чл.10.** Получените учебници и учебни комплекти се разпределят от ЗАС /библиотекаря/ на училището, като при необходимост се съставя график.

**Чл.11.** За предадените учебници и учебни комплекти се съставя протокол между

ЗАС /библиотекар/ и класния ръководител. Протоколът съдържа следните реквизити:

- № и дата на протокола;
- Наименование на учебника или учебните комплекти;
- Брой предоставено количество;
- Име и фамилия, подпис на класен ръководител и клас;
- Име, фамилия, подпис на ЗАС /библиотекар/;
- Забележка за отразяване на особености и констатирани нарушения.

**Чл.12.** Приемо-предавателните протоколи /**Приложение 3**/ се съставят в три екземпляра - за ЗАС /библиотекар/, за класния ръководител и за отдел „счетоводен“.

**Чл.13.** Разпределението на учебниците и учебните пособия предоставени за безвъзмездно ползване се извършва от класните ръководители срещу списък на учениците.

(1) Списъкът съдържа информация за получените учебници и учебни помагала, /брой, наименование на учебника/, дата на предоставянето, подпис на ученик и родител /настойник/.

(2) В протокола се записва следния текст: „Учениците са длъжни да полагат грижи за съхраняване на учебниците. Когато ученикът не върне учебник или при връщането му се установи, че поради не полагане на грижи от страна на ученика учебникът е негоден за следваща употреба, родителите (настойниците) на ученика възстановяват учебника или неговата стойност в училището, от което е получен“.

**Чл.14.** В срок до 1 /една/ седмица след приключване на учебната година, класните ръководители са задължени да предадат събраните от учениците учебници и учебни помагала на ЗАС /домакина/ срещу приемо-предавателен протокол. Протоколът съдържа информация по чл.11, като се включват брой върнати пособия.

(1) При констатирани липси или повреда на учебниците и учебните комплекти класния ръководител ги отразява в протокола в графа „забележки“ и изготвя Докладна записка до директора на училището за предприемане на необходимите действия по възстановяването им.

(2) Процедурата по предоставяне, опазване и съхранение на учебници и учебни комплекти е описана в **Приложение 4**.

#### **IV. ПРАВИЛА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧЕНИЦИТЕ ПРИ ПОЛЗВАНЕ НА УЧЕБНИЦИ И УЧЕБНИ ПОМАГАЛА.**

1. Всеки ученик от I до IV клас има право да ползва безвъзмездно по един комплект учебници и учебни помагала.

2. Всеки ученик от V до VII клас има право да ползва безвъзмездно по един комплект учебници.

3. Учениците, които ползват безплатни учебници и учебни помагала са длъжни да полагат грижи за тяхното опазване. Те нямат право да пишат и рисуват в тях, да оцветяват, да драскат, да късат страници или по някакъв начин да повреждат книжното тяло и текста в него.

4. Разрешава се писане и оцветяване само в учебниците и учебните помагала със срок на годност една година.

5. При преместване на ученик в друго училище, същият е длъжен да върне предоставените учебници и учебни помагала, преди получаване документа за преместване.

#### **V. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ.**

**Чл.15.** Вътрешните правила за избор, доставка и предоставяне за безвъзмездно ползване на познавателни книжки, учебници и учебни комплекти В СУ „Христо Ботев“ се издават на основание Закон за предучилищното и училищното образование, Наредба № 10 от 19 декември 2017 г. за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала,

Постановление № 79 от 13 април 2016 г. за осигуряване за безвъзмездно ползване на познавателни книжки, учебници и учебни комплекти, Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор, Вътрешните правила на СУ „Христо Ботев“.

**Чл.16.** Настоящите правила подлежат на актуализиране и допълване с промяна на нормативната уредба.

**Чл.17.** Настоящите правила влизат в сила от датата на Заповедта на Директора на СУ „Христо Ботев“ за тяхното утвърждаване.

**Използвани съкращения:**

**ЗАС-** завеждащ административна служба

**СФУК - система за финансово управление и контрол**

**ЗОП-** закон за обществени поръчки

**ЗДУД - заместник директор учебна дейност**

1. С настоящите правила да бъдат запознати учители, ученици и родители.
2. Тези правила са утвърдени със заповед № 869/14.09.2022 г. и влизат в сила от датата на утвърждаване.

### Приложение №1

Процедура по по избор и организация на заявката на учебници и учебни комплекти

ДЕЙСТВИЕ/ ПРОЦЕС	СЪДЪРЖАНИЕ	ОТГОВОРНОС Т	ЗАБЕЛЕЖКА
Организация за преглед и избор на учебници	ЗДУД създава организация за преглед и избор на учебници от педагогическия колектив.	ЗДУД	ЗДУД проучва нормативния регламент и изготвя проект на заповед за организация за участие на всички преподаватели по изучаваните учебни предмети за запознаване и извършване на преглед и подбор на учебници и учебни комплекти по класове, съобразно необходимостта от закупуване, за съответната година.
Преглед и избор на учебници	Преподаватели по изучаваните учебни предмети извършват преглед и осъществяват подбор на учебници и учебни комплекти	ЗДУД Преподаватели по изучаваните учебни предмети	Въз основа на заповедта на директора се провеждат заседания на преподаватели по изучаваните учебни предмети. На заседанията се извършва преглед, анализ, обсъждане и избор на учебници от различни издателства, одобрени от Министъра на образованието и науката по учебните предмети. За проведеното заседание се води протокол. Същият задължително съдържа класиране на издателствата в низходящ ред. Протоколът се подписва от учителите и се представя на ЗДУД в еднодневен срок.
Запознаване на Педагогически съвет с избора на учебници	На заседание на педагогическия съвет се представя кратък доклад за избора на учебници и учебни комплекти	Директор ЗДУД	ЗДУД изготвя кратък доклад за проведените заседания на преподаватели по учебните предмети, за които предстои да се закупват учебници и учебни комплекти, както и резултатите от избора на учебници и издателства по класове.

Запознаване на общественния съвет с избора на учебници и съгласуване	На заседание на обществения съвет се представя кратък доклад за избора на учебници и учебни комплекти	Директор ЗДУД	ЗДУД изготвя кратък доклад за проведените заседания на преподаватели по учебните предмети, за които предстои да се закупват учебници и учебни комплекти, както и резултатите от избора на учебници и издателства по класове. Прилага се разписаната процедура по съгласуване
Прилагане нормите на Закона за обществените поръчки /ЗОП/	Проверка за необходимостта от провеждане на процедури и създаване на организация за прилагане на ЗОП при достигане стойностните прагове	ЗДУД Орг. стопанска дейност Финансов контролър Класни ръководители	Анализ и определяне на прогнозния брой ученици по класове за следващата учебна година от класните ръководители. Определяне на ориентировъчни стойности на доставките на учебници и учебни комплекти от ЗДУД и Орг. стопанска дейност. Представяне информацията на Финансовия контролър. Проверка за необходимост от прилагане на ЗОП, съобразно ВП за прилагане на ЗОП и следване на предвидените процедури.
Заявки за доставка на учебници и учебни комплекти	Подготовка и изпращане на заявките за доставка на учебници и учебни комплекти	ЗАС Организатор адм. стопанска дейност	Въз основа на представената информация от класните ръководители за броя на учениците по класове се подготвят заявките за доставка на учебници и учебни комплекти, съобразно определената форма, срок и указания за изготвяне от МОИ. Заявките се представят на директора на учебното заведение за подпис. След това се изпращат на горе стоящия разпоредител и издателствата или по допълнително определен ред.
Сключване на договори за доставка на учебници и учебни комплекти	Оформяне и сключване на договор за доставка на учебници и учебни комплекти с избраните издателства за съответните видове и количества учебници и учебни комплекти	Организатор адм.-стопанска дейност ЗАС Финансов контролър	Проверката за съответствие се извършва от Организационно-стопанска дейност и ЗАС преди подписване на договора. При подписване на договора се спазва въведената в учебното заведение процедура за предварителен контрол и двоен подпис. Договори с избраните издателства се сключват не по-късно от определените срокове в Заповедта на министъра на образованието и науката.
Изпращане на информация за сключените договори	Представяне на информация за подадените заявки и сключените договори	ЗАС Орг. стопанска дейност	Изготвяне на писмо до горе стоящия разпоредител /или РУО / с необходимата информация, съобразно срока, определен в заповедта на министъра.

## Процедура за доставка на учебници и учебни комплекти

ДЕЙСТВИЕ/ ПРОЦЕС	СЪДЪРЖАНИЕ	ОТГОВОРНОСТ	ЗАБЕЛЕЖКА
Авансово плащане по договор за доставка	При включена клауза в договора за авансово плащане на определена сума и получена фактура от доставчика	Главен счетоводител Финансов контролър	Извършва се проверка по сметката на учебното заведение за наличие на необходимите средства за плащане. Получената фактура от издателството-доставчик се проверява за съответствие с договора от главния счетоводител. Осъществява се процедура за предварителен контрол при извършване на разхода. Извършва се превод на стойността по фактурата към доставчика.
Получаване на учебници и учебни комплекти	Заявените количества учебници и учебни комплекти се получават от домакина, съобразно договорените условия с доставчика	Библиотекар /ЗАС	Получаването на учебниците се осъществява съобразно сроковете и клаузите на договора. За доставените количества се оформят приемо-предавателни протоколи между издателството и учебното заведение. Приемо-предавателните протоколи следва да съдържат следната информация : издателство и учебно заведение; дата на доставка на учебници и учебни комплекти; заявено и доставено количество; подписи на предал и приел; При получаването домакинът извършва преброяване на фактически доставените количества учебници и учебни комплекти, съобразно данните в приемо-предавателния протокол. При съответствие подписва документа за приел. В случай на несъответствие вписва в забележка



			констатираните различия и уведомява ръководството на учебното заведение.
Материална отчетност	Завеждат се учебниците и учебните комплекти и се подреждат в складови помещения	Библиотекар / ЗАС	Домакинът съставя складова разписка за завеждане на учебниците и учебните помагала в склада, съобразно предвидената процедура за документите оборота на счетоводните документи. Един екземпляр от складовата разписка и приемо-предавателния протокол се предават в счетоводството на учебното заведение за отразяване на доставените количества.
Окончателно плащане на доставените учебници и учебни комплекти	Проверка за съответствие на заявените, доставени и фактурирани количества и извършване на банков превод	Орг.стоп. дейност Библиотекар	Организатор стопанска дейност извършва проверка за съответствие на заявеното количество към издателството и фактически доставеното. В случай на несъответствие предприема действия за установяване на проблема и неговото решаване. Доставчикът представя фактура за окончателно разплащане на доставката. Получената фактура от издателството-доставчик се проверява за съответствие с договора и складовата разписка от главния

## ПРИЕМО -ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ

№ .....

Днес, ..... /дата/ име и фамилия на ЗАС /..... в качеството си на ЗАС  
/библиотекар/ в СУ „Христо Ботев“ с. Габаре, предадох на класен ръководител на ..... клас  
учебници, учебни тетрадки, учебни комплекти за учебната 20../20 година

както следва:

№	наименование на учебник/помагало	издателство	ед. цена	Брой учебници/ помагала	забележка

Предал:

Приел:

## Процедура за предоставяне, опазване и съхранение на учебници и учебни комплекти

ДЕЙСТВИЕ/ ПРОЦЕС	СЪДЪРЖАНИЕ	ОТГОВОРНОСТ	ЗАБЕЛЕЖКА
Предоставяне на учебници и учебни комплекти	Определяне на ред за разпределение и график за предоставяне на учебниците, съставяне на приемо-предавателни протоколи	Орг. стопанска дейност Библиотекар Класни ръководители	Съобразно графика, библиотекарят разпределя наличните и получените учебници и учебни комплекти за учебната година по класове. Изготвя приемо-предавателен протокол, съдържащ информация, както следва: - дата на предаването; - клас и класен ръководител; - наименование на учебника, учебните комплекти; - предоставено количество - брой; - забележка - за отразяване на конкретни данни при необходимост; - име и фамилия, подпис на библиотекаря и класен ръководител при предаването; - име и фамилия, подпис на домакин и класен ръководител при приемането /връщането на учебниците в склада/. Приемо- предавателният протокол се изготвя в три екземпляра: за библиотекаря, за класния ръководител и за счетоводството.
Информирание на ръководството на учебното заведение за осигуреността с учебници	Изготвя се обобщена справка за количествата учебници и учебни комплекти - получени, предоставени по класове и налични в склада	Библиотека р Орг. стопанска дейност	След приключване на процеса по предоставяне на учебници и учебни комплекти, библиотекарят изготвя обобщена справка за предоставените количества по класове и налични количества в склада. Екземпляр от справката се представя на директора и главния счетоводител.
Предоставяне на учебници и учебни	Директорът на училището издава заповед за	Класни ръководители Орг. стопа	Класните ръководители разпределят учебниците и учебните комплекти на

<p>комплекти на учениците</p>	<p>възлагане на задължения на класните ръководители. ЗДУД оказва съдействие и дава допълнителни указания на класните ръководители</p>	<p>нска дейност Библиотека</p>	<p>учениците от класа, като изготвят списък на класа с подробно отразяване на наименованието на учебниците и учебните комплекти в анкетката и надпис срещу всеки подлежи ли на връщане. След изброените учебници задължително се цитира следния текст: „ Учениците са длъжни да полагат грижи за съхраняване на учебниците. Когато ученикът не върне учебник или при връщането му се установи, че поради не полагане на грижи от страна на ученика учебникът е негоден за следваща употреба, родителите (настояниците) на ученика възстановяват учебника или неговата стойност.” Срещу имената на всеки ученик се отразяват дата на предоставянето и подпис на ученика за получил, подпис на родител за запознат.</p>
<p>Връщане на учебниците и учебните комплекти в края на учебната година</p>	<p>Директорът на учебното заведение издава заповед за определяне ред и график за връщане на предоставените учебници от учениците и класните ръководители на домакина на училището. Със заповедта се определя състав на комисия по оглед и приемане на учебниците</p>	<p>Орг. стопанска дейност Класни ръководители Комисия</p>	<p>Класните ръководители организират учениците да представят учебниците пред комисията, според определения график. За дейността си комисията изготвя протокол. Случаите на липсващи или предаване на учебници в недобро състояние се отразяват, както следва: клас, трите имена на ученика, учебника, подпис на ученика и класния ръководител. Председателят на комисията вписва липсата на съответния брой учебници в списъка на класа за предоставените учебници. При приключване на дейността си членовете на комисията подписват протокола и го представят на Орг. стопанска дейност</p>
<p>Връщане на учебниците и учебните комплекти на</p>	<p>Класните ръководители събират всички учебници и ги</p>	<p>Класни ръководители Библиотека</p>	<p>След извършената проверка от комисията за годността на учебниците, класният</p>

домакина	предоставят на домакина, съгласно определения график		ръководител ги връща на домакина, като преброява количествата и отразява броят им в графата на приемо-предавателния протокол. Същият се подписва от домакина и класния ръководител и се отразява датата на връщане на учебниците в склада. Данните се отразяват на трита екземпляра - за домакина, за класния ръководител и за счетоводството.
Възстановяване на липсващи или негодни за употреба учебници	Уведомяване на родителите и поканване за възстановяване на учебника	Класни ръководители Орг. стопанска дейност	При установени случаи на липсващи или негодни за употреба учебници се поканват родителите да възстановят в натура учебника, а при невъзможност да възстановят стойността му.
Материална отчетност	Установяване на наличностите от учебници и учебни комплекти, изготвяне на документация	Библиотекар	След приключване на процеса по връщане на учебниците, библиотекарят изготвя обобщена справка за количествата по класове, видове учебници, налични количества в склада. Екземпляр от справката се представя на директора и главния счетоводител.

Тези правила са утвърдени със заповед № 869/14.09.2022 г. и влизат в сила от датата на утвърждаване.