



ВТОРО СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „НИКОЛА ЙОНКОВ ВАПЦАРОВ“

Монтана, ул. „Цар Иван Александър“ № 35,

тел. 096-305698, 302452, факс 096-305698

e-mail: info-1201004@edu.mon.bg, www.vtoro-montana.bg

ELKA
TSVETANOVA
STANEVA-
ANGELOVA

Digitally signed by
ELKA TSVETANOVA
STANEVA-ANGELOVA
Date: 2025.09.12
11:54:35 +03'00'

Утвърдил:

Заповед № РД-13-1424/10.09.2025 г.

на директора на Второ СУ-Монтана

Елка Станева

ПРОЦЕДУРА

ЗА

РЕДА И УСЛОВИЯТА ЗА ОСИГУРЯВАНЕ ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНО ПОЛЗВАНЕ НА ПОЗНАВАТЕЛНИ КНИЖКИ, УЧЕБНИЦИ И УЧЕБНИ КОМПЛЕКТИ

Чл. 1. Настоящата процедура се изготвя на основание чл. 11, ал. 1 от ПМС № 79 от 13.04.2016 година, , посл. изм. и доп., ДВ, бр. 41 от 20.05.2025 г., във връзка със задължението на директора на училището да създаде необходимата организация за опазване и възстановяване на учебниците, предоставени за безвъзмездно ползване със срок над една учебна година, както и за опазване и възстановяване на печатните издания, предоставени за ползване до края на учебните занятия на ученици от I – XII клас, чиито месечен доход на член от семейството е под установената за страната минимална работна заплата, при условия и по ред, определени с правилника на училището, и на закупените от реализираните икономии печатни издания за училищната библиотека, които се предоставят за ползване от учениците и от учителите.

Чл. 2. От бюджета на Министерството на образованието и науката се предоставят целеви средства за закупуване на учебници и учебни комплекти за съответната година, които се получават чрез бюджета от община Монтана

Чл. 3. Училището сключва договори с избраните издателства като спазва ежегодно утвърждавания от министъра на образованието график за заявяването и получаването на познавателните книжки, учебниците и учебните комплекти.

Чл. 4. Съгласно посочения в договорите срок, издателствата доставят в училището учебниците и учебните комплекти не по-късно от 5 септември. Учебните комплекти се приемат от библиотекаря, който прави преглед на получената доставка относно наличието на всички заявени бройки учебници и учебни комплекти. След като се установи пълнотата на доставката, за получените учебници и учебни комплекти се подписват приемо-предавателни протоколи в два екземпляра – по един за приемата и за предаващата страна. От страна на училището протоколите се подписват от библиотекаря се предават за съхранение в/на ЗДАСД

Чл. 5. Библиотекарят, съвместно с класните ръководители изготвят приемо-предавателни протоколи по паралелки. В протоколите се описват видовете учебници и учебни комплекти по издателства и цени на съответното печатно издание и техния брой, който получава класния ръководител. Учебниците и учебните комплекти се предават на класните ръководители не по-късно от един ден преди началото на учебната година. Приемо-предавателните протоколи се изготвят в два екземпляра – за предаващата и приемащата страна, подписват се, като на тях се поставя датата на предаването/получаването и се съхраняват до връщането на учебниците и учебните комплекти в края на учебната година.

Чл. 6. Класните ръководители на първия учебен ден предават на учениците от съответната паралелка учебниците и учебните комплекти като за предаването/получаването се подписва приемо-предавателен протокол между класния ръководител и съответния ученик и родител; родителите подписват протокола на първата родителска среща, която се провежда не по-късно от две седмици от началото на учебната година (за малките ученици – на родителска среща преди

началото на учебната година и протоколът се подписва от родител/настойник). В приемо-предавателните протоколи се описват учебниците и учебните комплекти по издателства и цени. В приемо-предавателните протоколи се поставя графа „Бележки“. На приемо-предавателните протоколи се поставя дата на предаването. В приемо-предавателните протоколи се записва текст: „Ученикът се задължава да полага грижи за съхраняването на учебниците/учебните комплекти в състояние и вид, при което книжните тела да са годни за ползване до изтичането на срока им на годност. В случай, че се установи, че учебник/учебен комплект е изгубен или е негоден за ползване поради неполагане на грижи от страна на ученика, родителите/настойниците възстановят учебника или неговата стойност.“

Чл. 7. В Правилника за дейността за дейността на училището, в „Задължения на учениците“ и в „Задължения на родителите“ се записва същия текст.

Чл. 8. В раздел „Санкции на учениците“ в Правилника за дейността на училището се посочват мерките, които педагогическият съвет е приел, в случай на неизпълнение на задълженията на учениците за опазването на учебниците/учебните комплекти.

Чл. 9. Класните ръководители имат задължението най-малко два пъти на учебен срок да проверяват наличието на учебниците/учебните комплекти като отбелязват в графа „Бележки“ на приемо-предавателните протоколи датите на проверките на съответните учебници (в зависимост от деня, в който се провеждат учебни часове по съответния учебен предмет – *в часа на класа или втория час на класа*).

Чл. 10. Задължението на класните ръководители в чл. 9 се вписва в Правилника за дейността на училището или в Правилника за вътрешния трудов ред.

Чл. 11. В случай че се установи неизпълнение на изискванията по чл. 6 от Процедурата, класният ръководител веднага докладва на директора на училището за предприемането на съответните мерки – поканване на родителите да възстановят изгубения или негоден за ползване учебник в съответния срок; при отказа – мерки по чл. 8 от Процедурата, които са определени в Правилника за дейността на училището.

Чл. 12. Закупените за училищната библиотека учебници/учебни комплекти се ползват от учителите и от учениците като се заемат за определен срок за ползване или се ползват на място в библиотеката. Заетите учебници се вписват в картоните на ползвателите на книги от училищната библиотека.

Чл. 13. Ползвателите на учебници/учебни комплекти от училищната библиотека имат същите задължения да полагат грижи за съхранението на книжните тела и за тях се прилагат реципрочни санкции.

Чл. 14. В последния учебен ден на учебната година учениците предават на класните ръководители предоставените учебници/учебни комплекти с приемо-предавателни протоколи, в които се описват учебниците/учебните комплекти по издателства и цени. В приемо-предавателните протоколи се отбелязва състоянието на съответното книжно тяло и се поставя дата на предаването.

Чл. 15. Класните ръководители извършват подробен преглед учебните комплекти, които подлежат на ползване за следващата учебна година и в срок до една седмица след края на учебните занятия ги предават с приемо-предавателни протоколи на библиотекаря за съхранение; за извършения преглед, за установеното от прегледа и за предаването на учебните комплекти внасят доклад до директора на училището.

Чл. 16. Учебниците/учебните комплекти до предаването им за следващата година се съхраняват в помещение/стая №100. Отговорност за съхранението им носи библиотекаря.-

Чл. 17. След края на учебните занятия всички приемо-предавателни протоколи и докладите от Процедурата се съхраняват от класния и библиотекаря със срок 3 години от класния и библиотекаря, след което протоколите се унищожават.

Заклучителни разпоредби

Неразделна част от настоящата процедура за образците на приемо-предавателните протоколи.

С настоящата процедура да бъдат запознати длъжностните лица в училището.

Процедурата влиза в сила от 10.09.2025 г. и може да се изменя по реда, по който е утвърдена.