



СОФИЙСКА ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ по ЕЛЕКТРОНИКА "Джон Атанасов"

София 1113, ул. "Райко Алексиев" № 46; info-2205407@edu.mon.bg; <http://spge.bg>
02 872-00-47 Директор; 02 872-00-37 Зам. Директори; 02 871-00-11 Счетоводство

ЗАПОВЕД №РД 11- 1479 / 14.09.2026 г.

На основание чл. 259, ал.1 от ЗПУО и чл. 1 от Постановление № 79 от 13.04.2016 г. на Министерския съвет за осигуряване за безвъзмездно ползване на познавателни книжки, учебници и учебни комплекти

УТВЪРЖДАВАМ

Вътрешни правила за избор, доставка и предоставяне за безвъзмездно ползване на учебници, учебни тетрадки и комплекти в Софийска професионална гимназия по електроника „Джон Атанасов“, гр. София в сила от 15.09.2026 г.

НАРЕЖДАМ

1. Всички педагогически специалисти, служители /непедагогически персонал и ученици в гимназията лично да се запознаят и да спазват стриктно Вътрешните правила за избор, доставка и предоставяне за безвъзмездно ползване на учебници, учебни тетрадки и комплекти в СПГЕ „Джон Атанасов“.

2. Класните ръководители да запознаят учениците с Вътрешните правила за избор, доставка и предоставяне за безвъзмездно ползване на учебници, учебни тетрадки и комплекти в СПГЕ „Джон Атанасов“ в срок до 15.10.2026 г.

Контрол по изпълнението на заповедта ще изпълнявам лично.

Румяна Илиева, секретар да запознае срещу подпис всички служители с настоящата заповед.

Приложение:

1. Вътрешни правила за избор, доставка и предоставяне за безвъзмездно ползване на учебници, учебни тетрадки и комплекти в СПГЕ „Джон Атанасов“;
2. Списък на педагогическите специалисти;
3. Списък на служителите /непедагогически персонал/;

инж. Полина Костова

Директор на Софийска професионална
гимназия по електроника „Джон Атанасов“



УТВЪРЖДАВАМ:

инж. Полина Костова

Директор на СПГЕ „Джон Атанасов“



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**ЗА ИЗБОР, ДОСТАВКА И ПРЕДОСТАВЯНЕ ЗА
БЕЗВЪЗМЕЗДНО ПОЛЗВАНЕ НА
УЧБНИЦИ, УЧЕБНИ ТЕТРАДКИ И КОМПЛЕКТИ В
СПГЕ „ДЖОН АТАНАСОВ“**

1. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящите правила включват процедури за организацията, реда и начина за доставка, ползване, съхранение и отчитане на учебници и учебни помагала.

В СПГЕ Джон Атанасов 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. Заповеди на министъра на образованието и науката.
5. Указания на първостепенния разпоредител.

Чл.1. Основни понятия:

(1) **Учебникът** е произведение, създадено в резултат на творческа дейност, което 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.

(2) **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.

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

1. учебните предмети от общообразователната подготовка;

2. задължителните модули от профилираната подготовка;

3. учебните предмети или модули от общата професионална подготовка;

(4) **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.

(5) 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 комплекти.

(1) СПГЕ Джон Атанасов следва да осигури:

- по един учебник и учебен комплект по всеки общообразователен учебен предмет - за всеки ученик от VIII 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 учебниците за VIII-XII клас - **три учебни години**;

2. за учебниците по специалните учебни предмети - **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.4. Организацията по заявяване и доставка на учебниците и учебните комплекти 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 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.

2. ПРОЦЕДУРИ ПО ИЗБОР, ЗАЯВЯНЕ И ДОСТАВКА НА УЧЕБНИЦИ И УЧЕБНИ КОМПЛЕКТИ

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

(1) Директорът 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 училището.

(3) За направения подбор на учебници и учебни помагала и въз основа на информация от класните ръководители за прогнозния брой ученици за съответната учебна година, библиотекарят и домакина на училището изготвят заявки за доставка към съответните издателства.

(4) При определяне на ориентировъчните стойности за доставка на учебници и учебни комплекти се извършва проверка 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 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.**

СОФИЙСКА ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ЕЛЕКТРОНИКА „ДЖОН АТАНАСОВ“

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 Домакина срещу приемо-предавателен протокол между издателството и СПГЕ. Протокола 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 домакина 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.**

3. ПРЕДОСТАВЯНЕ, ОПАЗВАНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА УЧЕБНИЦИ И УЧЕБНИ КОМПЛЕКТИ

Чл.10. Получените учебници и учебни комплекти се разпределят от Домакина на училището, като при необходимост се съставя график.

Чл.11. За предадените учебници и учебни комплекти се съставя протокол между домакина 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 домакин ;
- Забележка за отразяване на особености и констатирани нарушения.

Чл.12. Приемо-предавателните протоколи **/Приложение 3/** се съставят в три екземпляра – за домакина, за класния ръководител и за счетоводител.

Чл.12. 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.13. В срок до 1 /една/ седмица преди приключване на учебната година, класните ръководители са задължени да предадат събраните от учениците учебници и учебни помагала на домакина срещу приемо-предавателен протокол. Протоколът съдържа информация по чл.11, като се включват брой върнати учебници и комплекти.

(1) При констатирани липси или повреда на учебниците и учебните комплекти класния ръководител ги отразява в протокола в графа „забележки“ и изготвя доклад 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.**

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.14. Вътрешните правила за избор, доставка и предоставяне за безвъзмездно ползване на учебници и учебни комплекти в СПГЕ „Джон Атанасов“ 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 СФУК на СПГЕ „Джон Атанасов“.

Чл.15. Настоящите правила подлежат на актуализиране и допълване с промяна на нормативната уредба.

Чл.16. Настоящите правила влизат в сила от датата на Заповедта на Директора на СПГЕ за тяхното утвърждаване.

Използвани съкращения:

ЗДУД – заместник-директор, учебна дейност;

ЗДУПД – заместник-директор, учебно-производствена дейност;

ЗДАСД – заместник-директор, административно стопанска дейност;

СФУК – система за финансово управление и контрол;

ЗОП- закон за обществени поръчки;

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

ДЕЙСТВИЕ/ ПРОЦЕС	СЪДЪРЖАНИЕ	ОТГОВОР- НОСТ	ЗАБЕЛЕЖКА
Организация за преглед и избор на учебници	ЗДУД и ЗДУПД създават 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	Преподавателите по изучаваните учебни предмети извършват преглед и осъществяват подбор на учебници и учебни комплекти	ЗДУД и ЗДУПД Преподавателите 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 педагогическия съвет с избора на учебници	На заседание на педагогическия съвет се представя кратък доклад за избора на учебници и учебни комплекти	Директор, ЗДУД и ЗДУПД	ЗДУД и ЗДУПД изготвят кратък доклад за проведените заседания на преподаватели по учебните предмети, за които предстои да се закупят учебници и учебни комплекти, както и резултатите от избора на учебници и издателства по класове.
Запознаване на обществения 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 и ЗДУПД	ЗДУД и ЗДУПД изготвят кратък доклад за проведените заседания на преподаватели по учебните предмети, за които предстои да се закупят учебници и учебни комплекти, както и резултатите от избора на учебници и издателства по класове. Прилага се разписаната процедура по съгласуване.

СОФИЙСКА ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ЕЛЕКТРОНИКА „ДЖОН АТАНАСОВ“

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, ЗДУПД, библиотекар, домакин, 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, ЗДУПД и главен счетоводител. 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	ЗДАСД, Главен счетоводител и домакин	Въз основа на представената информация от класните ръководители за броя на учениците по класове се подготвят заявките за доставката на учебници и учебни комплекти, съобразно определената форма, срок и указания за изготвяне от МОН. Заявките се представят на директора на учебното заведение за подпис. След това се изпращат на издателствата или по допълнително определен ред.
Сключване на договора 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	Директор, Главен счетоводител, Финансов контролър	Договорът с издателството следва да съдържа идентична информация с изготвената заявка на учебното заведение, въз основа на заявките по класове и учебни предмети. Крайният срок за изпълнение на договорите следва да бъде не по-късно от срока определен в заповедта на министъра. Проверката за съответствие се извършва от и домакина 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	Директор,	Изготвяне на писмо до горестоящия разпоредител /или РУО / с необходимата информация, съобразно срока, определен в заповедта на министъра.

Приложение 2

Процедура за доставка на учебници и учебни комплекти

ДЕЙСТВИЕ/ ПРОЦЕС	СЪДЪРЖАНИЕ	ОТГОВОР НОСТ	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 доставчика	Домакин	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	Домакин	Домакинът съставя складова разписка за завеждане на учебниците и учебните помагала в склада, съобразно предвидената процедура за документооборота 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	Главен счетоводител, Финансов контрольор	Счетоводителя и домакина извършват 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 счетоводител. Осъществява се процедура за предварителен контрол при извършване на разхода. Извършва се превод на стойността по фактурата към доставчика.
--	---	--	---

ПРИЕМО –ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ

№.....

Днес,..... /дата/ име и фамилия /
в качеството си на домакин в СПГЕ „Джон Атанасов“ предадох на
..... класен ръководител на.....клас
учебници, учебни комплекти за учебната 20..... / 20.....година, както следва:

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

Предал:

Приел

Приложение 4

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	ЗДАСД, Домакин и Класни ръководители	Съобразно графика, домакинът 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 домакин 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 домакина, 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	Домакин	След приключване на процеса по предоставяне на учебници и учебни комплекти, домакинът 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 комплекти на учениците	Директорът на училището издава заповед за Възлагане на Задължения на класните ръководители. ЗДУД и ЗДУПД оказва съдействие и дава допълнителни	Домакин, ЗДУД, ЗДУПД и Класни ръководители	Класните ръководители разпределят учебниците и учебните комплекти на учениците от класа, като изготвят списък на класа с подробно отразяване на наименованието на учебниците и учебните комплекти в анкетката и надпис срещу всеки, който подлежи на връщане. След изброените учебници задължително се цитира следният текст: <i>„Учениците са длъжни да полагат грижи за съхраняване на учебниците. Когато ученикът не върне учебник или при връщането му се установи, че поради неполагане на грижи от</i>

СОФИЙСКА ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ЕЛЕКТРОНИКА „ДЖОН АТАНАСОВ“

	указания на класните ръководители		<i>страна на ученика учебникът е негоден за следваща употреба, родителите (настойниците) на ученика възстановяват учебника или неговата стойност.</i> ” Срещу имената на всеки ученик се отразяват дата на предоставянето и подпис на ученика за получил, подпис на родител за запознат.
Връщане на учебниците и учебните комплекти в края на учебната година	Директорът утвърждава график за връщане на предоставените учебници от учениците и класните ръководители на домакина	Домакин, ЗДУД, ЗДУПД и Класни ръководители	След извършената проверка за годността на учебниците, класният ръководител ги връща на домакина, като преброява количествата и отразява броя 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 трите 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	Домакин, ЗДУД, ЗДУПД и Класни ръководители	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	Домакин	След приключване на процеса по връщане на учебниците, домакинът изготвя обобщена справка за количествата по класове, видове учебници, налични количества в склада. Екземпляр от справката се представя на директора и главния счетоводител.