



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА
ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО МЕХАНОТЕХНИКА
“ПРОФЕСОР ЦВЕТАН ЛАЗАРОВ”

гр. Пловдив, ул. “Братя Бъкстон” №71 А, тел. +359 896610721;
e-mail: : mehano@pgmtplovdiv.info

УТВЪРДИЛ:

инж. Анета Чилингирова

Директор ПГМТ „Проф. Цветан Лазаров“

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ИЗБОР, ДОСТАВКА И ПРЕДОСТАВЯНЕ ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНО ПОЛЗВАНЕ НА
УЧБНИЦИ И УЧЕБНИ КОМПЛЕКТИ
В ПГМТ „ПРОФ. ЦВЕТАН ЛАЗАРОВ“ – ГР. ПЛОВДИВ

гр. Пловдив, 2024 год.

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящите правила включват процедури за организацията, реда и начина за доставка, ползване, съхранение и отчитане на учебници, учебни помагала и учебни комплекти в ПГМТ „Проф. Цветан Лазаров“ - гр. Пловдив. 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 Вътрешни 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) 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 общообразователна подготовка и държавния образователен стандарт за придобиване на квалификация по професия, както и в съответната учебна програма.

(2) Учебното помагало е произведение, създадено в резултат на творческа дейност, което подпомага 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. 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 помагала.

(1) ПГМТ „Проф. Цветан Лазаров“ - гр. Пловдив следва да осигури по един учебник или 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. учебниците за VIII - XII клас - три учебни години;
2. учебниците по обща професионална подготовка - три учебни години;
3. учебните помагала за VIII - XII клас - три учебни години;
4. учебните тетрадки за VIII - XII клас - една учебна година;

(2) След приключване на учебните занятия за съответната учебна година учениците връщат учебниците в ПГМТ.

(3) При преждевременно напускане на училището, гимназистите връщат получените учебници в ПГМТ.

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

(5) Когато ученикът не върне учебник по ал. 2 или при връщането му се установи, че поради неполагане на грижи от страна на ученика, учебникът е негоден за следваща употреба, родителите (настойниците) на ученика възстановяват учебника в ПГМТ.

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 ПГМТ „Проф. Цветан Лазаров“ - гр. Пловдив се осигуряват от бюджета на Министерството на образованието и науката за съответната година и се предоставят по бюджета училището.

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 ПГМТ „Проф. Цветан Лазаров“ - гр. Пловдив издава заповед за сформиране на комисия за преглед и подбор на учебници и учебни помагала. В комисията се включват преподаватели по изучаваните учебни предмети от съответния етап на образование, съгласно указания от МОН или РУО.

(2) Въз основа на направения анализ и избор на учебници и учебни помагала от различните издателства, се съставя протокол за избор на издателствата за съответните класове. Протоколът се подписва от учителите от съответното МО и се представя на директора на ПГМТ „Проф. Цветан Лазаров“ - гр. Пловдив

(3) За направения подбор на учебници и учебни помагала и въз основа на информация от НЕИСПУО за прогнозния брой ученици за съответната учебна година, техническият секретар и домакинът на училището, след контрол от заместник-директор, изготвят заявки за доставка към съответните издателства.

(4) При определяне на ориентировъчните стойности за доставка на учебници и учебни комплекти се извършва проверка от финансово-счетоводен отдел /ФСО/ 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 ПГМТ „Проф. Цветан Лазаров“ - гр. Пловдив за утвърждаване и изпращане към издателствата.

(6) Съгласно графика се определят сроковете за:

- изготвяне на заявки;
- сключване на договори за доставка на учебници и учебни комплекти;
- доставка на учебници и учебни комплекти до училището;
- предоставяне на обобщена информация до МОН /първостепенен разпоредител/.

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

Чл.7. *Заплащането на определените суми се извършва с превод на стойността на фактурата от 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 ПГМТ „Проф. Цветан Лазаров“ - гр. Пловдив. Протоколът трябва да съдържа всички необходими реквизити за този документ:*

- данни за издателството;
- данни за учебното заведение;
- номер и дата на протокола;
- дата на доставка;
- заявено количество;
- дължима сума за плащане;
- подписи на съставител и на получател;

Чл.9. *При получаването на доставката домакинът /дежурният учител/ прави проверка на приемо-предавателния протокол, за да установи наличието на заявеното количество /бройки/ учебници и учебни комплект или евентуална липса. В случай на констатирани несъответствия, се отбелязва в „Забележка“ на протокола и се предприемат необходимите действия за отстраняване на несъответствието.*

ПРЕДОСТАВЯНЕ, ОПАЗВАНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА УЧЕБНИЦИ И УЧЕБНИ КОМПЛЕКТИ

Чл.10. *Получените учебници и учебни комплекти се разпределят от Заместник-директор по учебна дейност и Заместник-директор по учебно-производствена дейност в училището, като при необходимост се съставя график.*

Чл.11. *За предадените учебници и учебни комплекти се съставя протокол в два екземпляра между представител на училището и ученика /родителя / настойника/. Протоколът съдържа следните реквизити:*

- № и дата на протокола;
- Наименование на учебника или учебните комплекти;
- Брой предоставено количество;
- Име и фамилия, подпис на ученика /родителя / настойника;
- Име, фамилия, подпис на представител на училището;

Чл. 12. До пет учебни дни преди края на занятията по общообразователни предмети, класният ръководител събира учебните комплекти от всеки гимназист. Проверява състоянието им и преценява годността им за използване през следващата учебна година. При наличие на непоправими щети, уведомява родителя на съответния ученик и съдейства в комплекта да бъде предоставен идентичен, годен за използване, учебник. След попълване на комплекта, се подписва в Приемо-предавателния протокол /Приложение № .1/

Чл. 13. До три учебни дни преди края на занятията по общообразователни предмети, класният ръководител на настоящия випуск и класният ръководител на учениците от следващия випуск /по същата специалност/ организират предаването на учебните комплекти между учениците. Получаващите подписват Приемо-предавателен протокол Приложение № .1/

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 14. Вътрешните правила за избор, доставка и предоставяне за безвъзмездно ползване на учебни комплекти в ПГМТ „Проф. Цветан Лазаров“ гр. Пловдив 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 ПГМТ „Проф. Цветан Лазаров“ гр. Пловдив.

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 ПГМТ „Проф. Цветан Лазаров“ – гр. Пловдив за тяхното утвърждаване.

ПРИЕМО–ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ

№...../.....

Днес,, Професионална гимназия по механотехника „Професор Цветан Лазаров“
- град Пловдив, предаде на ученик от
..... клас учебен комплект за учебната 20...../20..... година, както следва:

№	Учебен предмет	Издателство	Автори
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			

Предал:

Приел:.....

/...../

Класен ръководител:

/...../

Дата: