

ИНСТРУКЦИЯ

ЗА ДОСТАВКА, ПРЕДОСТАВЯНЕ, ОПАЗВАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ОТЧИТАНЕ НА УЧЕБНИЦИ И УЧЕБНИ ПОМАГАЛА

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящата инструкция урежда организацията, реда и начина за доставка, ползване, съхранение и отчитане на учебниците и учебните помагала в МГ „Баба Тонка” - Русе.

2. По смисъла на настоящата инструкция:

2.1. Учебник 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. Учебниците се създават като печатни издания или печатни издания с електронен вариант.

2.2. Учебно помагало Учебното помагало е произведение, създадено в резултат на творческа дейност, което подпомага предучилищното и училищното образование за: конкретизиране, разширяване или задълбочаване на учебното съдържание изцяло или в негови отделни части; за затвърждаване или за практическо прилагане на усвоените компетентности. Учебните помагала се създават като печатни издания, печатни издания с електронен вариант или електронни издания.

Учебни помагала са:

- учебни тетрадки, учебни христоматии, сборници с анализи и интерпретации, сборници със задачи, учебни контурни карти, учебни атласи, албуми и блокове, ръководства за учебна практика - за училищното обучение;
- христоматии и сборници - за обучението по изкуство и култура;
- учебни книжки, дидактични игри, албуми и блокове - за предучилищното възпитание и подготовка.

3. В МГ „Баба Тонка” - Русе се използват учебници и учебни помагала, които подпомагат усвояването на знанията и придобиването на умения в училищното обучение.

Учениците от I – VII клас включително ползват безплатни учебници. Продължителността за ползване на учебниците и учебните помагала от учениците е както следва:

- за учебните помагала – една учебна година;
- за учебниците за I клас – една учебна година;
- За учебниците за II – VII клас – за срок определен от министъра на образованието и науката, в зависимост от съдържанието и техническата характеристика на учебника.

4. 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.

5. При преместване на ученик в друго училище, същият е длъжен при получаване на удостоверение за отписване да върне получените от училището учебници.

При записване на нов ученик в училището, директорът и класните ръководители са длъжни да му осигурят комплект учебници и учебни помагала за ползване през учебната година.

6. 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 страна на ученика, учебникът е негоден за следващата учебна година, родителите (настойниците) на ученика възстановяват учебника.

ГЛАВА ВТОРА

ПРОЦЕДУРА ПО ОРГАНИЗАЦИЯ НА ЗАЯВКАТА НА УЧЕБНИЦИ И УЧЕБНИ ПОМАГАЛА

7. В МГ „Баба Тонка” - Русе се създава организация за доставка на учебници и учебни помагала, в изпълнение на заповедта на министъра на образованието и науката за дейностите за осигуряване на учебници и учебни помагала за безвъзмездно ползване от децата в подготвителните групи и учениците I – VII клас за съответната учебна година.

8. Следва се обща процедура както следва:

1. На заседание на педагогическия съвет, съвместно с училищното настоятелство и с участието на всички преподаватели по изучаваните учебни предмети е извършен преглед и осъществен подбор на учебници и учебни помагала по учебни предмети и класове, съобразно необходимостта от закупуване на учебници и учебни помагала за съответната година. Решението на педагогическия съвет е оформено в протокол.

2. Директорът на учебното заведение предприема действия за прилагане на изискванията на ЗОП.

3. Анализ и определяне на прогнозния брой ученици по класове за следващата учебна година от класните ръководители. Представяне на информацията на заместник директора по учебната дейност в срок до 28 февруари.

4. Преброяване, анализ и подготовка на информация за налични учебници и учебни помагала, годни за употреба за следващата учебна година по класове и учебни предмети от домакина на училището. Представяне на информацията на заместник директора по административно-стопанска в срок до 28 февруари.

5. Анализ, обработка и определяне на прогнозния брой ученици по класове за следващата учебна година от заместник директора по учебната дейност.

6. Подготовка на заявките за доставка на учебници и учебни помагала, съобразно определената форма и указания за изготвяне от МОН. Дейността се осъществява от заместник директора по учебната дейност и домакина на училището, с помощта на заместник директора по АСД. Контрол по дейността се осъществява от главния счетоводител.

7. Предоставяне на заявките за доставка на учебници и учебни помагала за проверка и подпис на директора на учебното заведение в срок до 10 март.

8. Изпращане на изготвените заявки до първостепенния разпоредител в срок до 15 март с придружително писмо с изходящ номер.

9. Изпращане на заявки до съответните издателства, съобразно извършения избор на учебници и учебни помагала по съответните предмети, отразени в заявката по образец.

Когато сумата на учебниците и учебните помагала надвишава определената в закона за обществените поръчки без ДДС, тогава се прилагат разпоредбите на ЗОП.

10. Оформяне и сключване на договор за доставка на учебници и учебни помагала с избраните издателства за съответните видове и количества учебници и учебни помагала. Договорът с издателството следва да съдържа идентична информация с изготвената заявка от помощник директора на учебното заведение, въз основа на заявките по класове и учебни предмети. Проверката за съответствие се извършва от помощник директора преди подписване на договора.

При подписване на договора се спазва въведената в учебното заведение процедура за предварителен контрол и двоен подпис.

Крайният срок за изпълнение на договорите следва да бъде не по-късно от (срока определен в заповедта на министъра).

ГЛАВА ТРЕТА

ПРОЦЕДУРА ПО ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДОСТАВКАТА НА УЧЕБНИЦИ И УЧЕБНИ ПОМАГАЛА

11. Заявените количества учебници и учебни предмети се получават от домакина на училището, съобразно договорените условия с доставчика. За доставените количества се оформят приемо-предавателни протоколи между издателството и училището.

При получаването домакина извършва преброяване на фактически доставените количества учебници и учебни помагала, 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.

12. Доставчикът представя фактура за окончателно разплащане на доставката. 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.

13. При получаване на фактурата и след издаден контролен лист за разплащане с издателството, учебниците се осчетоводяват като разход по с/ка 6014 Разходи за учебни материали и помагала и са отчетени в касовия разчет по # 1014.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ПРОЦЕДУРА ПО ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДОСТАВЯНЕТО, ОПАЗВАНЕТО И СЪХРАНЕНИЕТО НА УЧЕБНИЦИ И УЧЕБНИ ПОМАГАЛА

14. Директорът на училището определя реда и графика за разпределение и предоставяне на учебниците и учебните помагала на класните ръководители.

15. Съобразно графика за разпределение домакина (библиотекаря) на училището разпределя наличните и получените учебници и учебни помагала за учебната година по класове.

16. В определения ден домакинът изготвя приемо-предавателен протокол, съдържащ следната информация:

- дата на предаването;
- клас и класен ръководител;
- наименование на учебника, учебното помагало;
- предоставено количество - брой /реквизита се попълва в присъствието на класните ръководители/, респективно - върнато количество; липсващи учебници;
- име и фамилия, подпис на класен ръководител при предаването/приемането на учебници и помагала;

17. При предоставянето на учебниците, класният ръководител преброява внимателно всеки един учебник и учебно помагало, при което домакинът отразява бройката.

18. След изчерпателното преброяване и записване домакинът и класният ръководител подписват приемо-предавателния протокол.

21. Класният ръководител получил учебниците и учебните помагала носи отговорност за тяхното раздаване на учениците и за връщането им след приключване на учебните занятия.

22. Директорът на учебното заведение определя реда и графика за връщане на предоставените учебници от учениците и класните ръководители на домакина (библиотекаря) на училището.

23. Класният ръководител и домакинът предприемат предвидените в законодателството мерки за възстановяване на липсващите или негодни за употреба учебници, по вина на учениците.

24. При връщането на учебниците домакина (библиотекаря) 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 връщането на учебниците в склада.

25. След приключване на процеса по връщането на учебниците, домакинът (библиотекаря) изготвя обобщена справка за количествата по класове, видове учебници, налични количества.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящата Инструкция за доставка, предоставяне, опазване, съхранение и отчитане на учебници и учебни помагала се издават на основание чл. 13 от Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор.

§ 2. Текущият контрол по спазването на инструкцията, относно процеса по организация на отчетност на учебници и учебни помагала се осъществява от заместник директора по административно-стопанска дейност.