

Утвърждавам!  
Директор:  
л.арх. Добрина Андреева  
заповед № РД12-481/12.09.2024 г.

## ПРАВИЛА

### ЗА ПРИЕМАНЕ, ПРЕДАВАНЕ, ПОЛЗВАНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНИ УЧЕБНИЦИ И УЧЕБНИ ПОМАГАЛА ЗА 2024/2025, 2025/2026, 2026/2027 УЧЕБНИ ГОДИНИ

Настоящите правила са изготвени на основание Постановление №79 на МС от 13.04.2016 г., (доп. – ДВ, бр. 107 от 2023 г.)

#### **I. Продължителност на ползване на осигурените за безвъзмездно ползване учебници и учебни комплекти и ред за съхранението им:**

1. За учебните 2024/2025 г., 2025/2026 г., 2026/2027 г. СГСАГ „Христо Ботев“ осигурява за безвъзмездно ползване по един учебник/учебен комплект по всеки общообразователен предмет за учениците от VIII до XII клас.
2. Закупените учебници и учебни помагала се използват от учениците със следната продължителност:
  - учебните помагала за VIII - XII клас – една учебна година;
  - учебниците за VIII - XII клас – три учебни години.
3. Учебниците и учебните помагала се водят на отчет в библиотеката на гимназията.
4. Библиотекарят в СГСАГ „Христо Ботев“ обозначава собствеността им с поставянето на печат, съдържащ дата - началото на учебната година, за която са доставени и наименованието на училището.
5. Библиотекарят изготвя Приемателно-предавателен протокол (Приложение 1) по класове, който съдържа:
  - списък на учениците в класа, дата на получаване на комплекта учебници, подпис на ученика при получаване, дата на връщане на комплекта, подпис на приемащия, забележка;
  - опис на учебниците за съответния клас, издателствата, авторските колективи.
6. Библиотекарят води необходимата документация за безплатните учебници:
  - Приемателно-предавателни протоколи (Приложение 1);
  - Декларации от родителите (Приложение 2);
  - Протокол за установени неизправности/щети при връщане на учебника (Приложение 3);
  - Копия на фактури от закупуване на учебниците;
7. На интернет страницата на СГСАГ „Христо Ботев“ се намира пълния списък на учебниците, издателствата и авторите на учебници за всеки клас.

8. В началото и края на всяка учебна година библиотекарят в СГСАГ „Хр.Ботев“ предоставя в електронния дневник на всеки клас списък с полагащите се и получените учебници от учениците.

## **II. Ред за предоставяне и ползване на безплатните учебници/учебни комплекти:**

1. В началото на учебната година класните ръководители получават от библиотекаря в СГСАГ „Христо Ботев“ полагащите се учебници и учебни помагала за класа, като подписват приемателно-предавателен протокол ( Приложение 1).

2. Класните ръководители предоставят срещу подпис на ученика в предавателно-приемателен протокол получените комплекти учебници и учебни помагала ( Приложение 1).

3. Класните ръководители **информират учениците за задължението да полагат грижи за съхраняването на учебниците за следващо използване**, като не допускат нередности/щети и спазват се разпоредбите на чл. 2. (4) от Постановление № 79 на МС.

5. На първата родителска среща класните ръководители запознават родителите /настойниците, с Правилата за получаване, ползване и връщане на безплатно предоставените от училището учебници и учебни помагала, за което родителите попълват Декларация (Приложение 2).

## **II. Ред за връщане на учебниците след приключване на учебната година:**

1. В края на учебната година длъжностното лице-библиотекар в СГСАГ „Христо Ботев“ съвместно с класните ръководители преглеждат и приемат използваните учебници от всеки ученик, след което се подписват и оформят Приемателно-предавателен протокол (Приложение 1)

2. При установени нередности/щети във външния вид на върнат учебник се съставя Протокол за констатирани неизправности/щети (Приложение 3), подписан от класния ръководител, библиотекаря на СГСАГ „Христо Ботев“ и ученика, като се записва срока на възстановяване на учебника, а скъсания и негоден се връща на ученика. Срокът на възстановяване на учебника в библиотеката е 5 (пет) работни дни от подписване на Протокол (Приложение 3).

3. Съгласно чл. 2. (4) от Постановление № 79 на МС, „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 в училището, от което е получен“.

4. Класните ръководители информират родителите и ръководството на училището за установените допуснати нередности/щети.

5. За ученици, които не са върнали учебниците в указаните срокове, се прилагат санкции съгласно Правилник за дейността на СГСАГ „Христо Ботев“ за учебната 2024/2025 г.

#### **IV. Ред за унищожаване/бракуване на учебниците и учебните помагала**

1. След края на третата учебна година от получаването на безплатните учебници в гимназията, комисия назначена със заповед на директора на СГСАГ „Христо Ботев“ предлага използваните учебници за бракуване. Комисията може да предложи на директора на СГСАГ „Христо Ботев“ да бъдат заприходени в библиотеката до 10 броя от всеки учебник за бъдещо използване.

Настоящите правила се изменят с промяната на нормативната уредба.

На педагогически съвет са запознати с настоящите Правила служителите на СГСАГ „Христо Ботев“.

Контрол по изпълнение на дейностите за всяка учебна година се осъществява от председателя на комисията, определен със заповед на директора за конкретната година.

*Приложение 2*

**ДЕКЛАРАЦИЯ**

Долуподписаният .....  
....., в качеството си на родител/настойник на  
.....,  
ученик/чка в ..... клас през учебната 2024/2025 г. декларирам, че съм запознат/а с  
правилата на безвъзмездно ползване на учебници и учебни помагала.

В край на учебната година учебниците ще се предадат в гимназията в изряден вид.

В случай на скъсани, смачкани, надраскани и липсващи страници в учебниците,  
същите се възстановяват от родителя.

Дата: .....

Подпис: .....

(.....)  
име и фамилия

### Приложение 3

## ПРОТОКОЛ

за установени нередности/щети при връщане на безплатни учебници

Днес .....2025 година при приемане на предоставен безплатен комплект учебници

от .....  
трите имена на ученика

от ..... клас се установи, че:

1. Учебник по.....

(описват се щетите)

2. Учебник по.....

(описват се щетите)

3. Учебник по.....

(описват се щетите)

**ЗАБЕЛЕЖКА:** Ако учебниците са повече от 3/три/, описът продължава.

**Ученикът ще предостави в библиотеката новия/те учебник/ци в срок до..... 202.. г.**  
(не по-късно от 5 работни дни)

Ученик:.....  
(.....)  
име и фамилия

Кл. ръководител.....  
(.....)  
име и фамилия

Библиотекар:.....  
(.....)  
име и фамилия

Новият учебник/ци е предоставен/и в библиотеката на .....202.. г.

Ученик:.....  
(.....)  
име и фамилия

Библиотекар:.....  
(.....)  
име и фамилия