



50. ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ“

гр. София-1415, кв. „Драгалевци“, ул. „Бела Дона“, №1
телефон: 02/ 967-1186, факс: 02/ 967-1181, vlevski_50on@mail.bg, www.50on-vasil-levski.com

Утвърждавам:

Валентина Макавеева

Директор на 50. ОУ „Васил Левски“

Заповед № 60/15.09.2025 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ОСИГУРЯВАНЕ И ПОЛЗВАНЕ
НА БЕЗПЛАТНИ ПОЗНАВАТЕЛНИ КНИЖКИ, УЧЕБНИЦИ И УЧЕБНИ КОМПЛЕКТИ,
КАКТО И ЗАКУПУВАНЕ НА ДОПЪЛНИТЕЛНИ УЧЕБНИ ПОМАГАЛА
през учебната 2025/2026 г.

Настоящите правила и актуализацията по тях са разгледани и приети на заседание на ПС,
Протокол № 1/ 15.09.2025 г. и са утвърдени със заповед №60 от 15.09.2025 г.

Същите имат постоянен характер и могат да бъдат актуализирани при промяна на
нормативни актове и документи.

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

А.Настоящите правила включват процедури за организацията, реда и начина за
доставка, ползване, съхранение и отчитане на познавателните книжки, учебниците и
учебните комплекти, както и закупуване на допълнителни учебни помагала.

Б.Настоящите правила има постоянен характер и подлежат на актуализация при
последващи промени в нормативни актове и документи.

В 50. ОУ „Васил Левски“ се ползват учебници и учебни помагала, както и учебни
комплекти.

1. Понятия:

- **Учебникът** е произведение, създадено в резултат на творческа дейност, което е одобрено
по надлежния ред 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.

- **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; затвърждаване или практическо прилагане на усвоените компетентности.
- Учебните помагала са:

- ❖ печатни издания;
- ❖ печатни издания в електронен вариант;
- ❖ електронни издания.

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.

- **Учебният комплект** включва учебник и едно или няколко учебни помагала, създадени от авторите и одобрени по надлежния ред в единна система.

2. Образователната институция/училището осигурява за безвъзмездно ползване:

- по един учебник или учебен комплект по всеки общообразователен учебен предмет — за всеки ученик от I до IV клас;
- по един учебник по всеки общообразователен учебен предмет за всеки ученик от V до VII клас;
- по един учебник или учебен комплект по всеки общообразователен учебен предмет, отпечатани на брайлов шрифт — за всеки ученик с нарушено зрение от I до VII клас

От правото се ползват всички ученици, с изключение на посочените в ЗПУО.

3. Продължителност на ползване:

- ⌚ за учебните помагала - една учебна година; •
- ⌚ за учебниците за клас - една учебна година; •
- ⌚ за учебниците за II - VII клас - три учебни години;
- ⌚ учебниците и учебните помагала за I клас, отпечатани на брайлов шрифт - една учебна година; •
- ⌚ за учебниците и учебните помагала за II - VII клас клас, отпечатани на брайлов шрифт — три учебни години.
- 📖 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.
- 📖 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, учебникът е негоден за следваща употреба, родителите (настойниците) на ученика или класният ръководител выстановяват учебника или неговата стойност в училището, от което е получен.

4. Организацията по заявяване и доставка на учебници и учебни комплекти за безвъзмездно ползване от учениците се осъществява при спазване заповедта на министъра на образованието и науката и указанията на първостепенния разпоредител.

5. При доставката на учебници и учебни комплекти се прилага Закона за обществените поръчки, съобразно размера и сумата на доставката.

II. НОРМАТИВНИ ДОКУМЕНТИ, РЕГЛАМЕНТИРАЩИ ДЕЙНОСТТА

- ❶ Закон за предучилищното и училищното образование (ЗПУО)
- ❶ Закон за предучилищното и училищното образование (ЗПУО)
- ❷ Закон за финансово управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС).
- ❸ НАРЕДБА № 10 от 19.12.2017 г. за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала.
- ❹ ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 79 на МС от 13.04.2016 г. за осигуряване за безвъзмездно ползване на познавателни книжки, учебници и учебни комплекти.
- ❺ Заповеди на министъра на образованието и науката.
- ❻ Указания на първостепенния разпоредител.

III. ПРОЦЕДУРА - ИЗБОР ОРГАНИЗАЦИЯ НА ЗАЯВКАТА НА УЧЕБНИЦИ И УЧЕБНИ КОМПЛЕКТИ

Изборът на учебници и учебни комплекти се извършва от всички педагогически специалисти - ЕКК (МО) - учители от начален етап и ЕКК (МО) – учители от прогимназиален етап, съобразно учебниците за съответната степен и се съгласува с ОС.

IV. ПРОЦЕДУРА - ДОСТАВКА НА УЧЕБНИЦИ И УЧЕБНИ КОМПЛЕКТИ

След направения избор от педагогическите специалисти и съгласуване с ОС се дават заявки за доставка на избраните учебници и учебни комплекти, въз основа на избора на учителите. Сключват се договори за доставка, като екземпляри от договорите се предоставят на счетоводителя и на Столична община за сведение и изпълнение.

V. ПРОЦЕДУРА - ПРЕДОСТАВЯНЕ, ОПАЗВАНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА УЧЕБНИЦИ И УЧЕБНИ КОМПЛЕКТИ

Предоставяне на учебници и учебни комплекти	Определяне на ред за разпределение и график за предоставяне на учебниците, съставяне на приемо-предавателни протоколи	ЗАТС/Домакин 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 счетоводител	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 счетоводителя.
Предоставяне на учебници и учебни комплекти на учениците	Директорът на училището издава заповед за възлагане на задължения на класните ръководители и ЗАТС за съдействие и дава допълнителни указания на класните ръководители	Класни ръководители ЗАТС/Домакин	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 подлежи ли на връщане. След изброените учебници задължително се цитира 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 неполагане на грижи от страна на ученика учебникът е негоден за следваща употреба, родителите (настойниците) на ученика възстановяват учебника по неговата стойност. 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	Директорът на учебното заведение издава заповед за определяне ред и график за	ЗАТС/Домакин Класни ръководители Комисия	Класните ръководители организират учениците да представят учебниците пред комисията, според определения график. За дейността си комисията изготвя протокол. Случаите на липсващи или предаване на учебници

учебната година	връщане на предоставените учебници от учениците и класните ръководители на домакина на училището. Със заповедта се определя състав на комисия по оглед и приемане на учебниците		в недобро състояние се отразяват, както следва: клас, трите имена на ученика, учебника, подпис на ученика и класния ръководител. Председателят на комисията вписва липсата на съответния брой учебници в списъка на класа за предоставените учебници. При приключване на дейността си, членовете на комисията подписват протокола и го представят на ЗАТС.
Връщане на учебниците и учебните комплекти на домакина	Класните ръководители събират всички учебници и ги предоставят на домакина, съгласно определения график	Класни ръководители Домакин	След извършената проверка от комисията за годността на учебниците, класният ръководител ги връща на домакина, като 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 връщане на учебниците в склада. Данните се отразяват на трите екземпляра - за домакина, за класния ръководител и за счетоводството.
Материална отчетност	Установяване на наличностите от учебници и Учебни комплекти, изготвяне на документация	Домакин счетоводител	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 счетоводителя.

VI. ЗАКУПУВАНЕ НА ДОПЪЛНИТЕЛНИ УЧЕБНИ ПОМАГАЛА:

1.Закупуване на допълнителни учебни помагала по съответни учебни предмети в съответни класове *не е задължително*.

2.При евентуална необходимост от закупуване на *допълнителни учебни помагала* по съответен учебен предмет в съответен клас – класният ръководител и/или учителят по съответния учебен предмет на родителска среща на класа *мотивираща необходимостта от закупуване на такива*, като родителят/те подписват Декларация, че дават своето съгласие за закупуване на *съответните допълнителни учебни помагала*.

3. На родителска среща се съгласува между учител и родител начина за ползване на допълнителните учебни помагала – в училище или в къщи, като това се отбелязва в Декларацията.

VI. ВРЪЩАНЕ НА УЧЕБНИЦИ И ВЪЗСТАНОВЯВАНЕ НА УВРЕДЕНИ И/ИЛИ ИЗГУБЕНИ УЧЕБНИЦИ

1. След приключване на учебните занятия за съответната учебна година, ученикът връща обратно предоставените му/й безплатни учебници за които следва да е полагал грижи за опазването им с приемо-предавателен протокол от ученик – класен ръководител.

2. Когато ученик връща учебници и се установи, че не са полагани добри грижи за опазване целостта на учебника, както и приветливия ѝ вид и са установени други негодности за ползване за следваща употреба, то родителят възстановява на училището учебника /закупен нов/ ИЛИ плаща неговата стойност на училището.

3. При изгубени учебници от страна на ученика, важат правилата по предходната т.2.

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

S 1. Настоящите правила подлежат на усъвършенстване и актуализиране с промяна в нормативната уредба.

S 3. С настоящите Вътрешни правила се запознават всички педагогически специалисти, ученици и родители – за сведение и изпълнение.

S 4. За неуредени въпроси в настоящите правила се прилага действащата нормативна уредба.

С настоящите вътрешни правила са запознати всички педагогически специалисти чрез електронен дневник Школо. Учениците и техните родители са запознати от класния ръководител на първата родителска среща за съответната учебна година.

Приложение 1 Декларация за ученици от начален етап

<https://docs.google.com/document/d/1tF0o7jdSH8UxklIEfMXwYAVckSXcul6l/edit?usp=sharing&ouid=111662559879866746034&rtpof=true&sd=true>

Приложение 2 Декларация за ученици от прогимназиален етап

https://docs.google.com/document/d/1Ss-w11Zhb5G_B3ORWhpCwRhvuX6lwtJtDG65AvEUeJ0/edit?usp=sharing



50. ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ“

гр. София-1415, кв. „Драгалевци“, ул. „Бела Дона“, №1

Телефон: 02/ 967-1186, факс: 02/ 967-1181, info-2202050@edu.mon.bg, vlevski_50ou@mail.bg,

ДЕКЛАРАЦИЯ

Аз, долуподписаният/та.....
с адрес:
родител на ученика/чката..... от клас
през учебната 2025/2026 година
С настоящето

ДЕКЛАРИРАМ,

че съм запознат/а със следния текст и условия, съгласно писмо на Министъра на образованието и науката, както следва:

„Олекотяването на ученическите раници е съвместна отговорност на Министерството на образованието и науката, на училището, на родителите.

Уведомен/а съм за предприетите и реализирани мерки от Министерството на образованието и науката и от училището за олекотяване на ученическите раници, както следва:

1. На сина/дъщеря ми са осигурени учебници/учебни комплекти по общообразователните учебни предмети за безвъзмездно ползване, както и електронно четими учебници на съответните учебници – печатни издания.

Съгласуван е с мен начинът на ползване на:

- печатните издания: в училище (вкл. и в ГЦОУД);
- електронно четимите учебници: вкъщи.

Синът/дъщеря ми е длъжен/на да полага грижи за опазването и съхраняването на учебниците – печатни издания/ съгласно Правилата за ползване на безплатни учебници и учебни комплекти.

2. На сина/дъщеря ми е осигурено ученическо шкафче за съхраняване на учебниците, учебните комплекти, както и на други лични вещи.

3. Уведомен/а съм, че одобрените от министъра на образованието и науката учебници и учебни комплекти са достатъчни за постигане на компетентностите като очаквани резултати от обучението, заложен в учебната програма.

Допълнителните учебни помагала, които трябва да закупя, са избрани от учителя и на родителската среща той е мотивирал пред мен необходимостта от закупуването им.

За закупуването на допълнителни учебни помагала давам своето съгласие.

Съгласуван е с мен начинът на ползване на закупените от родителите допълнителни учебни помагала: в училище (вкл. и в ГЦОУД).

4. След приключване на учебните занятия за настоящата учебна година синът/дъщеря ми е задължен/а да върне в училището учебниците, предоставени за безвъзмездно ползване, за които е полагал/а грижи за опазването и съхраняването им /съгласно Правилата за ползване на безплатни учебници и учебни комплекти в училище/.

5. Когато синът/дъщеря ми не върне учебник или при връщането му се установи, че поради неполагане на грижи от негова/нейна страна учебникът е негоден за следваща употреба, аз като негов/неин родител (настойник) се задължавам да възстановя в училището учебника или неговата стойност.”

Настоящата декларация се съхранява в срок от една учебна година.

Гр. София

Дата: 2025 г.

ДЕКЛАРАТОР:

..... -



50. ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ“

гр. София-1415, кв. „Драгалевци“, ул. „Бела Дона“, №1

Телефон: 02/ 967-1186, факс: 02/ 967-1181, vlevski_50ou@mail.bg, www.50ou-vasil-levski.com

Вх.№

ДО ДИРЕКТОРА
НА 50. ОУ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ“
СОФИЯ

ДЕКЛАРАЦИЯ

ОТ.....

(име, презиме, фамилия на родител/ представител на детето или лицето, което полага грижи за детето)

ученик:

.....

(име, презиме, фамилия на ученика)

отклас за учебната 2025 - 2026 година.

адрес:

телефон:

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН /ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

Уведомен/а съм, че олекотяването на ученическите раници е съвместна отговорност на Министерството на образованието и науката, на училището, на родителите.

Уведомен/а съм, че при избора на ученическата раница, на несесерите и на други учебни пособия вземам предвид тяхното тегло и обем.

Поемам ангажимента да оказвам контрол при оптимизиране съдържанието на ученическата раница на детето ми за следващия ден съгласно седмичната програма.

Уведомен/а съм за предприетите и реализирани мерки от Министерството на образованието и науката и от училището за олекотяване на ученическите раници, както следва:

1. На сина/дъщеря ми са осигурени учебници/учебни комплекти по общообразователните учебни предмети за безвъзмездно ползване, както и електронно четими учебници на съответните учебници - печатни издания.

Съгласуван е с мен начинът на ползване на печатните издания: **в училище** и на електронно четимите учебници: **вкъщи**. Синът/дъщеря ми е длъжен/на да полага грижи за опазването и съхраняването на учебниците - печатни издания.

2. На сина/дъщеря ми е осигурено ученическо шкафче за съхраняване на учебниците, учебните комплекти, както и на други лични вещи.

3. Уведомен/а съм, че одобрените от министъра на образованието и науката учебници и учебни комплекти са достатъчни за постигане на компетентностите като очаквани резултати от обучението, заложи в учебната програма. Допълнителните учебни помагала, които трябва да закупя, са избрани от учителя и на родителската среща той е мотивирал пред мен необходимостта от закупуването им.

За закупуването на допълнителни учебни помагала: **давам** своето съгласие.

Съгласуван е с мен начинът на ползване на закупените от родителите допълнителни учебни помагала: **в училище**.

4. След приключване на учебните занятия за настоящата учебна година синът/дъщеря ми е задължен/а да върне в училището учебниците, предоставени за безвъзмездно ползване, за които е полагал/а грижи за опазването и съхраняването им.

5. Когато синът/дъщеря ми не върне учебник или при връщането му се установи, че поради неполагане на грижи от негова/нейна страна учебникът е негоден за следваща употреба, аз като негов/неин родител (настойник) възстановявам в училището учебника.“

Гр. София

ДЕКЛАРАТОР:

име/фамилия/.....

подпис:.....

Дата: