

Врз основа на член 25 став 7 од Законот за учебници за основно и средно образование („Службен весник на Република Македонија,, бр. 98/08 и 99/09), Министерот за образование и наука, донесе

**ПРАВИЛНИК**  
**за начинот на прием, складирање, доделување и враќање**  
**на комплетите на учебници во основните и средните училишта**

**Член 1**

Со овој правилник се пропишува начинот на прием, складирање, доделување и враќање на комплетите на учебници (во натамошниот текст: учебници) во основните и средните училишта ( во натамошниот текст: училишта).

**Член 2**

Прием на учебниците врши Комисија за прием на учебници (во натамошниот текст: Комисија) формирана од страна на директорот на училиштето, која се состои од претседател и три члена, од кои еден е библиотекарот во училиштето и два члена од редот на наставниците во училиштето.

Претседател на Комисијата од став 1 на овој член е директорот на училиштето.

Ако во училиштето нема вработено библиотекар, член на комисијата е педагогот, односно психологот во училиштето.

**Член 3**

Комисијата од членот 2 од овој правилник ги врши следните работи: врши прием на учебниците и распоредување на учебниците по одделенија односно години на образование и паралелки, согласно бројот на учениците во паралелките.

За приемот на учебниците од ставот 1 на овој член, Комисијата води Записник за прием на учебници пропишан на Образец бр. 1, кој е дадени во прилог и е составен дел на овој правилник.

Записникот од ставот 2 на овој член содржи: датум на приемот на учебниците, податоци за лицето/та кое врши достава на учебниците, податоци за претседателот и членовите на Комисијата за прием на учебниците од основното училиште, локацијата за приемот на учебниците, податоци за учебниците (реден број, наслов на учебникот, автор/ите на учебникот, издавачка куќа, количина (тиражот) на учебникот за секој наслов поединечно), потпис на претседателот и членовите на Комисијата, како и на лицата кои вршат достава на учебниците.

Кон записникот треба да се приложи и испратница, потпишана од директорот на училиштето и заверена со печат на училиштето.

Податоците за учебниците содржани во записникот и испратницата треба да бидат идентични.

**Член 4**

Училиштата треба да обезбедат соодветен простор за складирање на учебниците.

Учебници се складираат и чуваат на начин и услови предвидени за чување и складирање на библиотечниот фонд на училиштето.

За примените, складираните, доделените и вратените учебници училиштето води електронска евиденција.

Евиденцијата од став 3 на овој член ја води библиотекарот на училиштето односно лице определено од директорот.

Библиотекарот секој учебник го обележува со печатот на училиштето. На последната страна од учебникот се евидентира датумот на прием, инвентарниот број, бројот на страници и цената на учебникот.

#### **Член 5**

Одделенскиот, односно раководителот на паралелката доставува писмено барање до претседателот на комисијата од член 2 од овој правилник, за потребниот број на учебници за учениците во паралелката, по наслов, автор и тираж на учебници.

Претседателот на комисијата го одобрува барањето и го доставува до библиотекарот на училиштето, кој врши доделување на учебниците на одделенскиот, односно класниот раководител на паралелката.

За доделувањето на учебниците од ставот 2 на овој член, библиотекарот води Записник за доделување на учебници пропишан на Образец бр. 2, кој е даден во прилог и е составен дел на овој правилник.

Записникот од ставот 3 на овој член содржи: податоци за лицето кое врши доделување на учебниците и за одделенскиот односно класниот раководител на паралелката кој ги прима учебниците, датумот и локацијата на доделување на учебниците, податоци за доделените учебници (реден број, наслов на учебникот, автор/ите на учебникот, издавачка куќа, количина (тиражот) на учебникот за секој наслов поединечно) и потпис на лицето кое ги доделува/прима учебниците.

#### **Член 6**

Одделенскиот, односно раководителот на паралелката, примените учебници ги предава на родителите/старателите на учениците во паралелката.

При приемот на учебниците родителот потпишува изјава за бројот на примени учебници, по наслов и автор.

Изјавата ја чува одделенскиот раководител односно раководителот на паралелката.

По извршеното доделување на учебниците одделенскиот, односно раководителот на паралелката доставува извештај до директорот за доделените учебници, како и за учебниците кои не се доделени, односно не се примени од страна на родителите/старателите на учениците во паралелката.

Недоделените учебници одделенскиот, односно раководителот на паралелката ги доставува до библиотекарот, кој истото го евидентира во електронската евиденција.

#### **Член 7**

Ученикот по завршувањето на наставната година треба, најдоцна до крајот на месец јуни во тековната учебна година, да го врати комплетот на учебници неоштетен на одделенскиот, односно раководителот на паралелката.

Учениците кои се упатени на поправен испит, треба да го вратат комплетот учебници по завршувањето на учебната година.

#### **Член 8**

Одделенскиот, односно раководителот на паралелката доставува извештај до директорот за вратените учебници од родителите/старателите на учениците.

Во извештајот се внесуваат податоци за родителите кои ги вратиле учебниците, податоци за вратените учебници (наслов на учебник, автор), состојба во која се вратени учебниците (употребливи, оштетени).

Врз основа на извештајот, директорот издава потврда на родителот/старателот на ученикот за вратените учебници.

### **Член 9**

Комисијата од член 2 од овој правилник врз основа на извештаите од одделенските, односно раководителите на паралелките составува Записник за вратените учебници пропишан на Образец бр. 3, кој е даден во прилог и е составен дел на овој правилник.

Записникот од ставот 1 на овој член содржи: податоци за одделенскиот, односно класниот раководител на паралелката кој ги враќа учебниците, датумот и локацијата на враќањето на учебниците, податоци за вратените учебници (реден број, наслов на учебникот, автор/ите на учебникот, издавачка куќа, количина (тиражот) на учебникот за секој наслов поединечно), потпис на лицето кое ги враќа/прима учебниците, како и состојба во која се вратени учебниците.

### **Член 10**

Библиотекарот во електронската евиденција внесува податоци за учебниците кои се вратени за користење за наредните учебни години и за учебниците кои се оштетени и неупотребливи.

### **Член 11**

Овој правилник влегува во сила наредниот ден од денот на донесувањето, а ќе се објави во „Службен весник на Република Македонија“.

Бр. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 2010 година

**МИНИСТЕР,  
Никола Тодоров**