

Заповед 1284/25.02.2015г

УТВЪРЖДАВАМ:
ДИРЕКТОР:
/ДИЯН СТАМАТОВ/



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ
НА ДЕТСКИ И УЧЕНИЧЕСКИ ОТДИХ И ТУРИЗЪМ И
посещения на културни и спортни мероприятия,
изложби, мероприятия свързани с образователна
и проектна дейност
В 119 СОУ „Акад. Михаил Арнаудов”
ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2014/2015 Г.**

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Вътрешните правила за организиране и провеждане на детски и ученически отдиш и туризъм са изготвени въз основа на Наредба № 2 от 24.04.1997 година за организиране и провеждане на детски и ученически отдиш и туризъм, издадена от министъра на образованието и науката, Закона за туризма, Заповед № РД 01-181 от 19.10.2012 г. и Указание за изготвяне на документи при организиране и провеждане на детски и ученически отдиш и туризъм на Началника на РИО на МОМН - София – град,
НАРЕДБАТА ЗА КОМАНДИРОВКИТЕ В СТРАНАТА /Приета с ПМС № 72 от 30.12.1986 г.,
обн., ДВ, бр. 11 от 10.02.1987 г., изм. и доп., бр. 21 от 15.03.1991 г., бр. 2 от 7.01.1994 г.,
изм., бр. 62 от 11.07.1995 г., бр. 34 от 25.04.1997 г., изм. и доп., бр. 40 от 30.04.1999 г.,
изм., бр. 2 от 8.01.2008 г., изм., бр. 2 от 7.01.2011 г./

II. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РЪКОВОДИТЕЛЯ

1. Изготвя и представя на Директора докладна записка със следната информация:

- 1.1. Форма на провежданото мероприятие извън училище:
- ✓ посещение на културно или спортно мероприятие;
 - ✓ участие в културно или спортно мероприятие;
 - ✓ посещение на изложба;
 - ✓ екскурзия, зелено училище, бяло училище, летен отдиш;
 - ✓ дейности с учебна цел;
 - ✓ дейности по проекти.
- 1.2. Участници в мероприятието:
- ✓ клас, паралелка;
 - ✓ ръководители – учители, служители на училището, родители;
 - ✓ главен отговорник на провежданото мероприятие;

ср. 1. 

1.3. Информация /оферта/ за условията за организирания отход и туризъм, предоставена от лицата, предлагащи туристическата услуга;

1.4. Общите условия на организирания отход и туризъм:

- ✓ начална и крайна дата;
- ✓ начален и краен пункт и маршрут на пътуването;
- ✓ час и място на тръгване;
- ✓ час и място на връщане;

Пътуването задължително е в светлата час на деня.

- ✓ брой на нощувките, местоположението и вида на обектите за нощувка /когато пътуването включва нощувка/;
- ✓ организация на хранене на децата и учениците – заведения за обществено хранене, в които ще се хранят участниците;
- ✓ организацията на нощувката;
- ✓ специфични условия за организирания отход и туризъм, в зависимост от формата;

2. Представя 1 /един/ брой списък за изготвяне на застраховки, съдържащ:

- ✓ трите имена на учениците;
- ✓ трите имена на ръководителите; подпис;
- ✓ ЕГН на участниците;
- ✓ Подпис на Директора.

/Списъците се изготвят при провеждане на мероприятия с организиран транспорт/.

3. При провеждане на зелено /бяло/ училище или летен отход **ЗАДЪЛЖИТЕЛНО** се провежда среща на родителите на участниците с представител на туроператора, който представя пред родителите офертата за организиране на формата

4. Информация за реструктуриране на учебното съдържание преди провеждане на мероприятиято /ако същото се провежда в учебно време/.

5. При провеждане на мероприятия с организиран транспорт горепосочените документи се представят не по-късно от 8 /осем/ работни дни преди провеждане на мероприятиято.

6. При провеждане на мероприятия извън училище /посещения на културни и спортни мероприятия, изложби, мероприятия свързани с образователна и проектна дейност/ документите се представят не по-късно от 3 /три/ дни преди датата на мероприятиято.

7. Представя писмено съгласие /декларация/ на родителя, настойника или попечителя за участие на детето или ученика в мероприятиято.

Писмената декларация да съдържа основна информация за провежданото мероприятие и лицето, отговарящо за групата и телефон за контакт с него.

Декларацията да съдържа подпис на ученика за проведен инструктаж по здравословно, безопасно и културно поведение по време на провежданото мероприятие. /Декларациите се представят не по-късно от 3/три/ работни дни преди мероприятиято/;

Ср. 2 Х. Гоман

8. На следващия ден след провеждане на мероприятиято ръководителя представя на Директора писмен доклад за точния брой на участващите ученици;

9. В срок до 3/три/ работни дни след осъществяване на мероприятиято ръководителя представя на Директора снимков материал / на електронен носител/ за проведеното мероприятие .

III. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПОМОЩНИК – ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНА ДЕЙНОСТ

1.Изготвя заповед за провеждане на формата, съдържаща:

- 1.1.начална и крайна дата на организираното мероприятие;
- 1.2.начален час на тръгване и час на връщане;
- 1.3.начален, краен пункт и маршрут на пътуването;
- 1.4.ръководният и педагогически персонал, отговорни за провежданото мероприятия и техните задължения;
- 1.5.срок за провеждане инструктажа на учениците;
- 1.6.срок за представяне на писмено съгласие /декларация/ на родителя, настойника или попечителя за участие на детето/ученика в мероприятиято.
- 1.7.срок за представяне на документ за извършен медицински преглед от личния лекар / до три дни/ от началната дата на отдиха – лагер, зелено /бяло/ училище;
- 1.8.задължения на ръководителите за преструктуриране на учебното съдържание /ако формата се провежда в учебно време/ и срок за представянето му, преди провеждане на формата;

2. Организира и контролира:

- 2.1. информирането на родителите, настойниците или попечителите на децата или учениците за провеждане на формата. При организиране на зелено училище или летен отдих **ЗАДЪЛЖИТЕЛНО** се провежда родителска среща, на която представител на туроператора представя пред родителите офертата за организиране на формата;
- 2.2.представяне на писмено съгласие на родителите, настойниците или попечителите за участие на детето или ученика в съответната форма ./Декларациите се представят не по-късно от 3/три/ работни дни преди мероприятиято/
- 2.3.провеждане на инструктаж на децата или учениците за безопасност и културно поведение;
- 2.4. застраховането на участниците във формите;
- 2.5.преструктуриране на учебното съдържание, когато формата се провежда в учебно време.

3. В края на всеки месец подава на гл. счетоводител докладна с проведените мероприятия , описани с ръководители, маршрут и точен брой на участващите ученици във всяка проява;

Гр. 3. 

IV. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДИРЕКТОРА

1. Проверява, подписва и подпечатва изготвената от помощник – директора по УД заповед за провеждане на съответната форма.

2. Ако отдиha се провежда в почивна база, разположена край водна площ, в заповедта задължително се указва спазване на Наредбата за водноспасителната дейност и обезопасяване на водните площи, приета с ПМС № 182 от 1996 г. (ДВ, бр. 65 от 1996 г.);

3. Ако е предвидено обучение по туризъм и ски, поход в планината или ученическо екскурзионно летуване, се осигуряват инструктори, съобразно изискванията на туристически прояви на Българския туристически съюз.

4. Командирова (със заповед) служителите на училището, определени за провеждане на формата.

5. Заверява с подпис и печат списък на децата или учениците, който съдържа данни за трите имена, дата, месец и година на раждане, клас и паралелка.

6. Сключва договор с туроператора, предоставящ туристическата услуга.

7. Изисква от туроператора, предоставящ туристическата услуга, да удостовери правото си да извършва съответния вид туристическа дейност чрез предоставяне на:

- ✓ удостоверение за регистрация;
- ✓ валидна застрахователна полица „Отговорност на туроператора“, съгласно чл. 42 от Закона за туризма;
- ✓ данни за лиценз на превозвача;

V. ФИНАНСИРАНЕ

1. Внасяне на сумата за провежданото мероприятие:

1.1 Родител от класа /касиер/ или ръководител на провежданото мероприятие с попълнена декларация внася цялата сума за провеждане на проявата в касата на училището, за което получава приходен ордер;

Сумата се внася в касата не по-късно от 3/три/ дни преди датата на мероприятиято;

1.2 Сума за заплащане на проявата се превежда от касиера на 119 СОУ по банковата сметка на фирмата организатор, срещу издадена фактура на следващия ден след провеждане на мероприятиято по подадена информация от ръководителите за фактическото присъствие на участниците;

2. Разходване на остатъка от внесената сума :

2.1 На ръководителя се изплащат командировъчни - според НАРЕДБАТА ЗА КОМАНДИРОВКИТЕ В СТРАНАТА /Приета с ПМС № 72 от 30.12.1986 г., обн., ДВ, бр. 11 от 10.02.1987 г., изм. и доп., бр. 21 от 15.03.1991 г., бр. 2 от 7.01.1994 г., изм., бр. 62 от 11.07.1995 г., бр. 34 от 25.04.1997 г., изм. и доп., бр. 40 от 30.04.1999 г., изм., бр. 2 от 8.01.2008 г., изм., бр. 2 от 7.01.2011 г./ съгл. Чл. 19, ал. 1 по 20 лв. с нощувка, ал. 2 в размер на 10 лв. без нощувка;

2.2 В края на всеки месец пом. директора по УД подава на гл. счетоводител докладна с проведените мероприятия, описани с ръководители, маршрут и точен брой на участващите ученици във всяка проява;

Ср. 4. 

✓ През следващия месец на основание издадена заповед от Директора на училището с изплащане на работните заплати всеки ръководител получава ДТВ за всяко дете участвало в проявата по 1,50 лв. на ден за едnodневните екскурзии и по 2,50 лв. за всяко дете участвало в проявата на ден при нощувка. Допълнителните трудови възнаграждения, които ще получават ръководителите ще бъдат от реализираните приходи от мероприятията. Те не са включени в планираните средства за работни заплати, заложиени в началния бюджет на училището.

✓ За 119 СОУ остават останалите средства от събраните суми, които да се ползват за подобряване на училищната среда, МТБ и административни разходи.

Гр. С. Стойков

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ДО ДИРЕКТОРА НА 119 СОУ

ДОКЛАДНА ЗАПИСКА

ОТ.....

КЛ. РЪКОВОДИТЕЛ НА

Г-Н ДИРЕКТОР,

УВЕДОМЯВАМ ВИ, ЧЕ НА ПРОВЕДЕНАТА ЕКСКУРЗИЯ НА.....201 ...Г. ПО МАРШРУТ
..... ПРИСЪСТВАХА/...../ УЧЕНИЦИ.

ДАТА:.....

С УВАЖЕНИЕ:

/

/

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

ДО ДИРЕКТОРА

НА 119 СОУ

ДОКЛАДНА ЗАПИСКА

ОТ

ПОМ. ДИРЕКТОР ПО УД НА 119 СОУ

Г-Н ДИРЕКТОР,

УВЕДОМЯВАМ ВИ, ЧЕ НА ПРОВЕДЕНАТА ЕКСКУРЗИЯ НА.....201 ...Г. ПО МАРШРУТ
..... ПРИСЪСТВАХА:

1./...../ УЧЕНИЦИ ОТКЛАС, РЪКОВОДИТЕЛ:.....;

2./...../ УЧЕНИЦИ ОТКЛАС, РЪКОВОДИТЕЛ:.....;

ТУРОПЕРАТОР:.....

ДАТА:

С УВАЖЕНИЕ:.....

/

/

Гр. 6. 