

(наименование на институцията)

ЗАПОВЕД № _____ / _____ г.

На основание [чл.14, ал. 2](#) от ЗБУТ, чл. _____ от Правилника за безопасни условия на труд на _____ /наименование на учебното заведение/ и [чл. 2](#) от Инструкция за безопасни условия на възпитание, обучение и труд в системата на народната просвета, по силата на разпоредбите на [чл. 37, ал. 1](#) от Закона за туризма и [чл. 147, т. 1 и т. 3](#) от ППЗНП, съобразно изискванията на [чл. 24](#) от Наредба № 2/24.04.1997 г. на МОН за организиране и провеждане на детския и ученически отдиш и туризъм, във връзка с реализацията на училищната Програма за спортно-туристическа дейност през учебната _____ г.

I. ОПРЕДЕЛЯМ:

Главен организатор на организирания отдиш и туризъм в училище под формата на екскурзии, зелени училища, туристически походи и др.п. за учебната _____ г. _____ име, _____ длъжност

II. НАРЕЖДАМ:

A. Задължителна документация, която е необходимо да се подготви от учителите-организатори:

1. Всеки учител, организатор на подобно мероприятие уведомява директора с докладна записка не по-малко от 20 дни преди мероприятието
2. Пари от ученици и родители не се събират преди получаване на писмена резолюция
3. По всеки учебен предмет, по който учениците ще пропуснат учебен материал , се подготвя

_____ преструктуриране на учебното съдържание и копие се предоставя на _____ име, _____ длъжност

4. Заминаващите групи трябва да подготвят:

- Списъци с трите имена, клас и паралелка/група на учениците - 4 бр. с дата и година на раждането, като са посочени персоналните ръководители на всяка група
 - Списъци на заминаващите и оставащите ученици по класове, които се представят 3 дни преди датата и се актуализират в деня на заминаването
 - Главен отговорник и ръководители
 - Аргументация на избора, обвързан с учебната цел и конкретно учебно съдържание
 - Маршрутен лист и график
 - Документ за медицински преглед на всеки ученик, издаден от личния лекар с дата до три дни непосредствено преди потегляне на групата
 - Телефони за постоянен контакт с групата
 - Писмено съгласие на родителите/настойниците/попечителите /Декларация по образец/ на учениците за участие на детето/ученика в съответната форма и информираност по отношение на условия, маршрут, учебни задачи, инструктаж и др.
5. По време на всички видове екскурзии и излети да се извършват преходи с автобуси само през светлата част на денонощието
 6. Преди тръгване на учениците се провежда инструктаж по БД и безопасни условия на поведение, като това се удостоверява с подписа на учителя за ученици от начална образователна степен и на самите ученици за всички останали случаи.
 7. До 5 работни дни след приключване на мероприятието да се представи на директора отчет за дейността и оценка за работата на съответната туроператорска фирма, с която е проведено то.

Б. При подготовката и организирането на ученическите екскурзии и зелени училища да се

контролират от _____ име, _____ длъжност

следните изисквания:

1. да се приемат оферти само на туроператорски фирми, чиито лицензи са проверени надлежно от УР
2. да се проследи подробно конкретната оферта за предвиденото пътуване /видът транспорт, качество на храната, хотели, допълнителни услуги и др./
3. да се окомплектова документацията, изисквана от учителите-организатори

4. да се подготвят данните за заповеди за командироване на учителите и да се предадат на

_____ име, _____ длъжност за

- техническа оформяне на заповедта
5. да се проверят задължителните съобщения до РИО на МОН
6. да се изиска лиценз на фирмата превозвач и застрахователната агенция
7. да се изиска от избраната фирма и подготви за подписване от директора договор, съответстващ

на изискванията на [чл. 28](#) и [чл. 30](#) от Закона за туризма

8. да се провери медицинската подсигуреност на групата, съобразно изискванията на [Наредба № 2](#) от 24.04.1997 г. на МОН за организиране и провеждане на ученическия отдих и туризъм

9. да се провери спазването на изискването на същата наредба за броя деца в група и съответстващия брой, отговарящи за тях ръководители

10. да се изиска, по силата на [чл. 32](#) от Закона за туризма в срок не по-късно от 15 работни дни преди началото на пътуването, информация за :

- името и телефонния номер на представител на фирмата, които могат да окажат съдействие при възникване на затруднения
- времето и местата на междинните спирания
- вида и категорията на използваните транспортни средства
- застраховките, свързани с изпълнението на договора
- при пътувания на ученици в чужбина да се предостави на родителя, настойника или попечителя информация, даваща възможност за пряк контакт с детето или отговарящото за него лице

11. да се изискат номерата на всички мобилни телефони на заминаващите с групата учители
12. да се проведе инструктаж на учителите за задълженията им и отговорностите по силата на

[чл. 413](#) от КТ и [чл. 128, т. 4](#) от ППЗНП

13. цялата необходима за комуникация информация да бъде на разположение в канцеларията на училището веднага след заминаване на групата

Учителите, организиращи екскурзии, зелени училища и всякакъв вид дейности с извеждане на

ученици извън училище носят лична отговорност за опазване живота и здравето на учениците

от момента на поемането им от сборния пункт по време и до връщането им при родителите или настойниците.

Инструкцията със задълженията на учителите и отговорностите по осигуряване на безопасността, живота и здравето на учениците при провеждане на екскурзии, зелени училища и организиран отход е неразделна част от настоящата заповед.

Заповедта да се сведе за информация и изпълнение срещу подпис на целия педагогически колектив от техническия секретар

Директор:

/Подпис/

/име и фамилия/