



**ФИНАНСОВО-СТОПАНСКА ГИМНАЗИЯ “ВАСИЛ ЛЕВСКИ” – ДОБРИЧ**

Добрич 9300, ул. „Генерал Гурко“ №1, Тел.: + 359 58 600 143, info-800023@edu.mon.bg, [fsgdobrich@gmail.com](mailto:fsgdobrich@gmail.com)

**УТВЪРДИЛ:**  
**(Минка Господинова)**

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**  
**ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ**  
**НА УЧАСТИЕТО НА УЧЕНИЦИ**  
**В МЕРОПРИЯТИЯ, ОРГАНИЗИРАНИ ОТ УЧИЛИЩЕТО**  
**ИЛИ ОТ ДРУГИ ИНСТИТУЦИИ, НА ТЕРИТОРИЯТА НА**  
**УЧИЛИЩЕТО ИЛИ ИЗВЪН НЕГО**

**ДОБРИЧ**  
**2023-24**

## **I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящите вътрешни правила уреждат подготовката, провеждането и отчитането на участие на ученици от училището в мероприятия, прояви и изяви – индивидуално участие и участие на група ученици – в града и извън града.

2. С тези правила се уреждат:

2.1. Организацията на мероприятия на територията на училището;

2.2. Организацията на посещение на различни културни и научни институции и прояви и организирани прояви или изяви на територията на града;

2.3. Организацията на посещение на различни културни и научни институции и прояви и организирани прояви или изяви извън територията на града.

3. Целта на вътрешните правила е:

3.1. Да предоставят на учениците възможност за участие в състезания, мероприятия, организирани от училището, други училища и институции в системата на училищното образование, музеи, читалища и други, да се обогати учебно-възпитателната дейност и да се задоволят нуждите на учениците.

## **II. ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧАСТИЕТО НА УЧЕНИЦИ В МЕРОПРИЯТИЯ НА ТЕРИТОРИЯТА НА УЧИЛИЩЕТО**

1. Осъществяването на участието на мероприятиято включва:

1.1 Заявление от ръководителя на групата ученици или на ученика в случай на индивидуално участие в мероприятие съгласно приложението.

1.2 Заявлението се придружава от списък, съдържащ трите имена на участващите ученици, паралелката и датата на раждане на учениците;

1.3 Заявлението, придружено от списък, се представя на заместник-директора за съгласуване не по-късно от 3 (три) работни дни преди датата на мероприятиято;

1.4 Заместник-директорът представя документите на директора за утвърждаване и издаване на заповед не по-късно от 2 (два) работни дни преди датата на мероприятиято;

1.5 Директорът издава заповед за участие в мероприятиято, в която се посочват мероприятиято, продължителността му, ръководителят и неговите задължения. Заповедта се придружава от списък на учениците.

2. Осигуряване на заместване на ръководителя на групата/ученика в случай че мероприятиято се осъществява по време на учебните занятия:

2.1 Директорът издава заповед за заместването на ръководителя на групата/ученика или за разместване на учебните часове с цел осигуряване на нормалното протичане на учебния процес.

3. Извиняване на отсъствията на учениците, участващи в мероприятиято:

3.1 Учителите вписват отсъствия в дневника на паралелката на учениците, участващи в мероприятиято в случай, че мероприятиято не се провежда в рамките на определен учебен час;

3.2 Класният ръководител извинява отсъствията на отсъстващите ученици въз основа на заповедта за провеждане на мероприятиято, копие от която се предоставя на класния ръководител и се съхранява от него в документите за извиняване на отсъствията на учениците.

### **III. ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧАСТИЕТО НА УЧЕНИЦИ В МЕРОПРИЯТИЯ НА ТЕРИТОРИЯТА НА ГРАДА**

1. Осъществяването на посещение на мероприятиято включва:

1.1 Заявление от ръководителя на групата ученици или на ученика в случай на индивидуално участие в мероприятияе съгласно приложението.

1.2 Заявлението се придружава от списък, съдържащ трите имена на участващите ученици, паралелката и датата на раждане на учениците, и от инструктаж съгласно приложението;

1.3 Ръководителите изискват от учениците декларации за информирано съгласие от родителите / настойниците на учениците съгласно приложението;

1.4 Заявлението, придружено от изброените документи, се представя на заместник-директора за съгласуване не по-късно от 10 (десет) работни дни преди датата на мероприятиято;

1.5 Заместник-директорът представя документите на директора за утвърждаване и издаване на заповед не по-късно от 10 (десет) работни дни преди датата на мероприятиято;

1.6 За провеждането на организираното мероприятие се представя информация до началника на РУО, от която е видно, че родителите на участващите ученици са дали своето информирано съгласие;

1.7 Организираната проява, изява или мероприятие се провежда, ако в 7-дневен рок от представяне на информацията по т. 1.6 не е потъпило отрицателно становище от началника на РУО;

1.8 Директорът издава заповед за провеждане на мероприятиято, в която се посочват мероприятиято, продължителността му, ръководителят и неговите задължения. Заповедта се придружава от списък на учениците.

2. Придвижване в града:

2.1 Ръководителят на групата подава в деня преди провеждането на мероприятиято докладна до заместник-директора, в която се вписват времето на провеждане на мероприятиято, и маршрутът, който ще се следва.

3. Осигуряване на заместване на ръководителя на групата / ученика в случай че мероприятиято се осъществява по време на учебните занятия:

3.1 Директорът издава заповед за заместването на ръководителя на групата / ученика или за разместване на учебните часове с цел осигуряване на нормалното протичане на учебния процес.

4. Извиняване на отсъствията на учениците, участващи в мероприятиято:

4.1 Учителите вписват отсъствия в дневника на паралелката на учениците, участващи в мероприятиято в случай, че мероприятиято не се провежда в рамките на определен учебен час;

4.2 Класният ръководител извинява отсъствията на отсъстващите ученици въз основа на заповедта за провеждане на мероприятиято, копие от която се предоставя на класния ръководител и се съхранява от него в документите за извиняване на отсъствията на учениците.

#### **IV. ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧАСТИЕТО НА УЧЕНИЦИ В МЕРОПРИЯТИЯ ИЗВЪН ТЕРИТОРИЯТА НА ГРАДА**

1. Осъществяването на посещение на мероприятиято включва:

1.1 Заявление от ръководителя на групата ученици или на ученика в случай на индивидуално участие в мероприятияе съгласно приложението.

1.2 Заявлението се придружава от списък, съдържащ трите имена на участващите ученици, паралелката и датата на раждане на учениците, и от инструктаж съгласно приложението;

1.3 Ръководителите изискват от учениците медицински бележки, удостоверяващи здравословното им състояние, и декларации за информирано съгласие от родителите / настойниците на учениците съгласно приложението;

1.4 Заявлението, придружено от изброените документи, документи на фирмата превозвач, договор с туристически оперотар, ако такъв е наличен, потвърждение от мястото за настаняване за направена резервация, ако при пътуването е предвидена нощувка, се представя на заместник-директора проверка и съгласуване не по-късно от 10 (десет) работни дни преди датата на мероприятиято;

1.5 Заместник-директорът представя документите на директора за утвърждаване и издаване на заповед не по-късно от 10 (десет) работни дни преди датата на мероприятиято;

1.6 Директорът издава заповед за провеждане на мероприятиято, в която се посочват мероприятиято, продължителността му, ръководителят и неговите задължения. Заповедта се придружава от списък на учениците. Директорът издава заповед за командироване на ръководителите.

1.7 Документите в два екземпляра, съдържащи копия от заповедта за осъществяване на мероприятиято, списък, утвърден от директора, в оригинал и копие, копия от документите на фирмата превозвач, договор с туристическа агенция (ако такъв има) в оригинал и копие, потвърждение от мястото за настаняване за направена резервация, ако е предвидена нощувка, в оригинал и копие, копия от застрахователните полици на учениците, инструктаж със списък с

трите имена и подписите на инструктираните ученици, в оригинал и копие, декларации от ръководителите, в оригинал и копие, декларации за информирано съгласие от родителите на участващите ученици в оригинал и копие, медицински удостоверения на учениците в оригинал и копие се оредставят в РУО.

2. Осигуряване на заместване на ръководителя на групата / ученика в случай че мероприятиято се осъществява по време на учебните занятия:

2.1 Директорът издава заповед за заместването на ръководителя на групата / ученика или за разместване на учебните часове с цел осигуряване на нормалното протичане на учебния процес.

3. Извиняване на отсъствията на учениците, участващи в мероприятиято:

3.1 Учителите вписват отсъствия в дневника на паралелката на учениците, участващи в мероприятиято в случай, че мероприятиято не е провежда в рамките на определен учебен час;

3.2 Класният ръководител извинява отсъствията на отсъстващите ученици въз основа на заповедта за провеждане на мероприятиято, копие от която се предоставя на класния ръководител и се съхранява от него в документите за извиняване на отсъствията на учениците.

IV. Настоящите правила са част от правилника за дейността на училището и представляват отворена система и подлежат на актуализация и допълване.

Настоящите правила са утвърдени със заповед № 04-17/15.09.2023 г.

Контролът по спазването и изпълнението на правилата се упражнява от Директора на ФСГ “Васил Левски”, гр. Добрич или от упълномощено от него лице.



**ФИНАНСОВО-СТОПАНСКА ГИМНАЗИЯ “ВАСИЛ ЛЕВСКИ” – ДОБРИЧ**

Добрич 9300, ул. „Генерал Гурко“ №1, Тел.: + 359 58 600 143, info-800023@edu.mon.bg, [fsgdobrich@gmail.com](mailto:fsgdobrich@gmail.com)

Утвърждавам: .....

(Минка Господинова)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

ЗА УЧАСТИЕ НА УЧЕНИЦИ

В МЕРОПРИЯТИЕ НА ТЕРИТОРИЯТА НА УЧИЛИЩЕТО

от .....

учител по / класен ръководител на

.....

Уважаеми господин Директор,

Моля да разрешите участието на учениците по приложения списък в

.....

.....

.....

.....

Мероприятието се провежда във връзка с

.....

.....

Мероприятието ще се проведе на .....

с продължителност от ..... ч. до .....

.....

гр. Добрич

С уважение: .....

/...../





**ФИНАНСОВО-СТОПАНСКА ГИМНАЗИЯ “ВАСИЛ ЛЕВСКИ” – ДОБРИЧ**

Добрич 9300, ул. „Генерал Гурко“ №1, Тел.: + 359 58 600 143, info-800023@edu.mon.bg, fsgdobrich@gmail.com

Утвърждавам: .....

(Минка Господинова)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**ЗА УЧАСТИЕ НА УЧЕНИЦИ В МЕРОПРИЯТИЕ ИЗВЪН ТЕРИТОРИЯТА НА  
УЧИЛИЩЕТО, В РАМКИТЕ НА ГРАДА**

от .....

учител по / класен ръководител на

.....

Уважаеми господин Директор,

Моля да разрешите участието на учениците по приложения списък в

.....

.....

.....

.....

Мероприятието се провежда във връзка с

.....

.....

Мероприятието ще се проведе на .....

с продължителност от ..... ч. до .....

В .....

.....

гр. Добрич

С уважение: .....

/...../





## **ФИНАНСОВО-СТОПАНСКА ГИМНАЗИЯ “ВАСИЛ ЛЕВСКИ” – ДОБРИЧ**

Добрич 9300, ул. „Генерал Гурко“ №1, Тел.: + 359 58 600 143,info-800023@edu.mon.bg,[fsgdobrich@gmail.com](mailto:fsgdobrich@gmail.com)

Утвърждавам: .....

(Минка Господинова)

### **СПИСЪК**

на учениците от ФСГ „Васил Левски”,  
които ще участват в мероприятие извън територията на училището, в рамките на града

№	Трите имена на учениците	Дата на раждане

Ръководител: .....

/...../



**ФИНАНСОВО-СТОПАНСКА ГИМНАЗИЯ “ВАСИЛ ЛЕВСКИ” – ДОБРИЧ**

Добрич 9300, ул. „Генерал Гурко“ №1, Тел.: + 359 58 600 143, info-800023@edu.mon.bg, [fsgdobrich@gmail.com](mailto:fsgdobrich@gmail.com)

Утвърждавам: .....

(Минка Господинова)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**ЗА УЧАСТИЕ НА УЧЕНИЦИ В МЕРОПРИЯТИЕ ИЗВЪН ГРАДА**

от .....

учител по / класен ръководител на

.....

Уважаеми господин Директор,

Моля да разрешите участието на учениците по приложения списък в

.....

.....

.....

.....

Мероприятието се провежда във връзка с

.....

.....

Мероприятието ще се проведе на .....

с продължителност от ..... до .....

В .....

.....

гр. Добрич

С уважение: .....

/...../



**ФИНАНСОВО-СТОПАНСКА ГИМНАЗИЯ "ВАСИЛ ЛЕВСКИ" – ДОБРИЧ**

Добрич 9300, ул. „Генерал Гурко“ №1, Тел.: + 359 58 600 143, info-800023@edu.mon.bg, [fsgdobrich@gmail.com](mailto:fsgdobrich@gmail.com)

Утвърждавам: .....

(Минка Господинова)

**СПИСЪК**

на учениците от ФСГ „Васил Левски“,  
които ще участват в мероприятие извън града

№	Трите имена на учениците	Дата на раждане

Ръководител: .....

/...../



**ФИНАНСОВО-СТОПАНСКА ГИМНАЗИЯ “ВАСИЛ ЛЕВСКИ” – ДОБРИЧ**

Добрич 9300, ул. „Генерал Гурко“ №1, Тел.: + 359 58 600 143, info-800023@edu.mon.bg, [fsgdobrich@gmail.com](mailto:fsgdobrich@gmail.com)

**ДЕКЛАРАЦИЯ**

**от ръководител на ученик/група ученици  
за участие в мероприятие на територията на града**

Долуподписаният/ата .....

длъжност .....

ръководител на група / ученик, участващ/а в

.....

декларирам, че съм информиран/а за:

това, че нося лична отговорност за живота и здравето на учениците от момента на поемането им от сборния пункт в училището до връщането им в училището.

**Декларатор:** .....

гр. Добрич

..... Г.



**ФИНАНСОВО-СТОПАНСКА ГИМНАЗИЯ “ВАСИЛ ЛЕВСКИ” – ДОБРИЧ**

Добрич 9300, ул. „Генерал Гурко“ №1, Тел.: + 359 58 600 143, info-800023@edu.mon.bg, [fsgdobrich@gmail.com](mailto:fsgdobrich@gmail.com)

**ДЕКЛАРАЦИЯ**

**от ръководител на ученик / група ученици за участие в мероприятие извън града**

Долуподписаният/ата .....

длъжност .....

ръководител на група / ученик, участващ/а в

.....

декларирам, че съм информиран/а за това, че нося лична отговорност за живота и здравето на учениците от момента на поемането им от сборния пункт до връщането им на родителите / настойниците.

**Декларатор:** .....

гр. Добрич

..... Г.



**ФИНАНСОВО-СТОПАНСКА ГИМНАЗИЯ “ВАСИЛ ЛЕВСКИ” – ДОБРИЧ**

Добрич 9300, ул. „Генерал Гурко“ №1, Тел.: + 359 58 600 143, info-800023@edu.mon.bg, [fsgdobrich@gmail.com](mailto:fsgdobrich@gmail.com)

**ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА ИНФОРМИРАНО СЪГЛАСИЕ  
ЗА УЧАСТИЕ В МЕРОПРИЯТИЕ НА ТЕРИТОРИЯТА НА ГРАДА**

Долуподписаният/ата .....

декларирам, че съм съгласен/а синът/дъщеря ми

.....

ученик/чка в ..... клас да вземе участие в

.....

В .....

на ..... Г. ОТ ..... Ч. ДО ..... Ч.

Разбирам и подкрепям съдържанието на инструктажа, с който е запознат/а синът/дъщеря ми.

**Декларатор:** .....

гр. Добрич

..... Г.



**ФИНАНСОВО-СТОПАНСКА ГИМНАЗИЯ “ВАСИЛ ЛЕВСКИ” – ДОБРИЧ**

Добрич 9300, ул. „Генерал Гурко“ №1, Тел.: + 359 58 600 143, info-800023@edu.mon.bg, [fsgdobrich@gmail.com](mailto:fsgdobrich@gmail.com)

**ДЕКЛАРАЦИЯ  
ЗА ИНФОРМИРАНО СЪГЛАСИЕ  
ЗА УЧАСТИЕ В МЕРОПРИЯТИЕ ИЗВЪН ГРАДА**

Долуподписаният/ата .....

декларирам, че съм съгласен/а синът/дъщеря ми

.....

ученик/чка в ..... клас да вземе участие в

.....

в .....

на ..... г. / в периода от ..... г. до ..... г.

Разбирам и подкрепям съдържанието на инструктажа, с който е запознат/а синът/дъщеря ми.

**Декларатор:**

.....

гр. Добрич

.....20..... г.



**ФИНАНСОВО-СТОПАНСКА ГИМНАЗИЯ "ВАСИЛ ЛЕВСКИ" – ДОБРИЧ**

Добрич 9300, ул. „Генерал Гурко“ №1, Тел.: + 359 58 600 143, info-800023@edu.mon.bg, [fsgdobrich@gmail.com](mailto:fsgdobrich@gmail.com)

**ИНСТРУКТАЖ**  
**НА УЧЕНИЦИ ОТ ФСГ "ВАСИЛ ЛЕВСКИ" – ГР. ДОБРИЧ,**  
**КОИТО ЩЕ УЧАСТВАТ В МЕРОПРИЯТИЕ НА ТЕРИТОРИЯТА НА ГРАДА**  
**НА .....**  
**С ПРОДЪЛЖИТЕЛНОСТ ОТ ..... Ч. ДО ..... Ч.**  
**ЦЕЛ НА МЕРОПРИЯТИЕТО –**

.....  
ПО ВРЕМЕ НА ДВИЖЕНИЕТО В ГРАДА И ПРИ УЧАСТИЕТО В МЕРОПРИЯТИЕТО  
УЧЕНИЦИТЕ СЕ ЗАДЪЛЖАВАТ:

1. Да изпълняват стриктно указанията, дадени им от ръководителите.
2. Да се движат в групата и да не се отклоняват от нея по време на движението.
3. Да не пресичат произволно пътното платно.
4. Да уведомяват ръководителите в случай, че липсва ученик.
5. Да уведомяват незабавно ръководителите, ако забележат нещо, застрашаващо живота и здравето им.
6. Да спазват нужната хигиена и дисциплина в обектите, които посещават.
7. Да не ползват местния транспорт без разрешението на ръководителите.
8. Учениците са длъжни да пазят личните си документи.
9. Тъй като е невъзможно да се предвиди евентуална опасна ситуация за учениците по време на движението, всички ученици са предупредени да преценяват отговорно и разумно всяка своя постъпка, действие и решение.
10. Всеки ученик с подписа си доказва, че е запознат с настоящия инструктаж и се ангажира да го спазва.

Ръководители на групата:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....



