2 СУ
"Акад. Емилиян Станев"

гр. София, ул. „Генерал Суворов" № 36, e-mail: 2su.em.stanev@2su.bg, тел. +3592-955-62-52, факс +3592-856-71-79

Утърждавам!
Орхидея Делиева
директор на 2. СУ

ПРОЦЕДУРА

за планиране, организиране и избор на оферта за туристически пътувания на ученици

през учебната 2026/2027 година

I. Общи положения

Чл. 1. Настоящата процедура урежда реда за планиране, одобряване, организиране и провеждане на туристически пътувания на ученици от 2. СУ, както и реда за събиране, разглеждане и избор на оферта от туристически оператор.

Чл. 2. Процедурата има за цел:

1. да осигури ясен и прозрачен ред за организиране на ученическите туристически пътувания;
2. да гарантира равнопоставеност при разглеждането на предложенията;
3. да осигури избор на подходяща оферта при съотношение цена – качество;
4. да гарантира надеждност и сигурност при избора на туристически партньор;
5. да осигури своевременно информиране на родителите и необходимата документация;
6. да гарантира безопасността на учениците и законосъобразното организиране на пътуванията.

II. Етапи на процедурата

Етап 1. Подаване на предложение за туристическо пътуване

Чл. 3. Учител/класен ръководител, който има намерение да организира туристическо пътуване с ученици, подава до директора доклад за намерение за организиране на туристическо пътуване.

Чл. 4. Докладът съдържа най-малко:

1. име и длъжност на ръководителя на групата;
2. клас/класове и брой ученици;
3. предполагаем период на пътуването;
4. брой дни и нощувки;
5. предложена дестинация и маршрут;
6. цели и основни дейности на пътуването;
7. предложение за брой ръководители;

8. друга информация, свързана с организацията на пътуването.

Чл. 5. При планиране на пътуването се отчита учебният процес, учебният план, възтта на учениците, спецификата на групата и възможностите за организиране на безопасно и целесъобразно пътуване.

III. Разглеждане и одобряване на намерението

Чл. 6. Директорът със заповед определя комисия за разглеждане на предложенията за туристически пътувания и избор на оферта.

Чл. 7. Комисията разглежда постъпилите доклади и преценява:

- необходимостта и целесъобразността на пътуването;
- съответствието с учебния процес;
- броя на учениците;
- продължителността и периода на пътуването;
- предложената дестинация;
- възможността за осигуряване на необходимия брой ръководители;
- безопасността и организационната възможност за провеждане на пътуването.

Чл. 8. След разглеждане на предложението комисията представя на директора становище за одобрение или неодобрение на намерението за организиране на пътуването.

Чл. 9. При одобрение на предложението се пристъпва към следващия етап – събиране на оферти.

IV. Събиране на оферти

Чл. 10. След одобряване на конкретното пътуване се определя срок от 7 календарни дни за събиране на оферти от туристически оператори за съответната дестинация и параметри на пътуването.

Чл. 11. Офертите следва да бъдат съобразени с предварително определените параметри:

1. дестинация и маршрут;
2. период и продължителност;
3. транспорт;
4. категория и местоположение на хотела;
5. вид изхранване;
6. брой нощувки;
7. туристически и културни обекти;
8. екскурзоводско обслужване;
9. застраховки;
10. условия за плащане;
11. условия при отказ или промяна на броя на пътуващите;
12. други включени услуги.

Чл. 12. Комисията се стреми да събере не по-малко от 2 и по възможност 3 сравними оферти за конкретното пътуване.

Чл. 13. Офертите се представят в писмен вид и се регистрират в училището.

V. Разглеждане и оценяване на офертите

Чл. 14. Комисията разглежда постъпилите оферти и извършва сравнителна оценка въз основа на предварително определени критерии.

Основни критерии:

1.Цена
Оценява се общата цена на пътуването на ученик, като се вземат предвид включените в нея услуги.

2.Качество и съдържание на услугата
Оценяват се:

- категория и условия в хотела;
- местоположение;
- качество на транспортната услуга;
- изхранване;
- включени посещения и мероприятия;
- продължителност и организация на програмата;
- наличие на екскурзовод/представител на туроператора;
- застрахователно покритие;
- допълнителни услуги.

3. Надеждност и доверие към туристическия партньор
Оценяват се:

- опитът на туристическия оператор;
- предходно сътрудничество с училището, когато има такова;
- коректност при изпълнение на предходни договорености;
- обратна връзка от проведени пътувания;
- организация и комуникация;
- способност за своевременно решаване на възникнали проблеми;
- наличие на необходимите регистрации и документи съобразно приложимата нормативна уредба.

Чл. 15. При избора комисията не се ръководи единствено от най-ниската цена, а от най-доброто съотношение между цена, качество, сигурност и надеждност на туристическия оператор.

Чл. 16. За извършената оценка комисията съставя протокол, в който се посочват:

- постъпилите оферти;
- основните параметри на всяка оферта;
- извършената оценка;
- избраната оферта;
- мотивите за избора.

VI. Съгласуване с училищното настоятелство

Чл. 17. След извършване на избора комисията представя на директора протокола и избраната оферта.

Чл. 18. Избраната оферта се представя за съгласуване с училищното настоятелство.

Чл. 19. След съгласуване на избраната оферта се пристъпва към информиране на родителите и организиране на пътуването.

Чл. 20. До приключване на посочените етапи не се представя на родителите конкретна избрана оферта като окончателна.

VII. Информиране на родителите

Чл. 21. След приключване на процедурата по избор и съгласуване на офертата родителите се информират за предстоящото туристическо пътуване.

Информацията съдържа най-малко:

- дестинация и маршрут;
- период и продължителност;
- транспорт;
- място за настаняване;
- изхранване;
- програма;
- цена и включени услуги;
- условия за плащане;
- необходимите документи;
- срокове за потвърждение и плащане.

Чл. 22. На родителите се предоставя достатъчно време за запознаване с условията на пътуването и вземане на решение за участие на ученика.

VIII. Документиране на пътуването

Чл. 23. В определения от директора срок ръководителят/ръководителите на пътуването представят в канцеларията на училището комплект от необходимите документи.

Комплектът включва най-малко:

1. доклад за конкретното пътуване;
2. окончателен списък на учениците;
3. списък на ръководителите;
4. декларации/съгласия от родителите, когато са приложими;
5. документи, удостоверяващи извършения инструктаж;
6. списък на учениците с подпис, че са запознати с правилата за безопасност и поведение по време на пътуването;
7. програма и маршрут;
8. други документи, изисквани съгласно действащата нормативна уредба.

Чл. 24. Ръководителите на групата провеждат инструктаж на учениците преди пътуването, като инструктажът се удостоверява с подпис на учениците съобразно възрастта им и приложимите изисквания.

IX. Заповед на директора

Чл. 25. След представяне и проверка на изискуемия комплект документи директорът издава заповед за конкретното туристическо пътуване.

Чл. 26. Заповедта съдържа най-малко:

1. основание за провеждане на пътуването;
2. периода на пътуването;
3. маршрута и дестинацията;

4. списък/брой на учениците;
5. ръководител/ръководители на групата;
6. задълженията на ръководителите;
7. изисквания за безопасност и дисциплина;
8. други организационни разпореждания, когато са необходими.

Чл. 27. Туристическото пътуване се провежда след издаване на заповедта на директора и при наличие на всички изискуеми документи.

X. Заключителни разпоредби

Чл. 28. Всички участници в организацията на туристическите пътувания са длъжни да спазват настоящата процедура и действащата нормативна уредба.

Чл. 29. Директорът може да изисква допълнителни документи или информация, когато това е необходимо за гарантиране на безопасността на учениците, законосъобразността и добрата организация на пътуването.

Чл. 30. При установяване на непълна документация, несъответствие с изискванията или невъзможност за гарантиране на безопасното провеждане на пътуването директорът може да не разреши неговото провеждане.

Чл. 31. Настоящата процедура се утвърждава със заповед на директора и се довежда до знанието на педагогическите специалисти и служителите, ангажирани с организацията на туристически пътувания.

Схема на процедурата

Доклад от учител/класен ръководител
↓
Разглеждане от комисията
↓
Одобрение на намерението от директора
↓
7 дни за събиране на оферти
↓
2–3 оферти от туристически оператори
↓
Оценка: цена + качество + надеждност на партньора
↓
Протокол на комисията и избор на оферта
↓
Съгласуване с училищното настоятелство
↓
Информиране на родителите
↓
Събиране на необходимите документи
↓
Инструктаж на учениците
↓
Проверка на документацията
↓
Заповед на директора за конкретното пътуване
↓
Провеждане на туристическото пътуване