

БУ «Няганский технологический колледж»
 «Положение о направлении в поездку обучающихся
 на олимпиады, конференции, спортивные соревнования
 и прочие мероприятия в пределах Российской Федерации»



бюджетное учреждение
 профессионального образования
 Ханты – Мансийского автономного округа – Югры
 «Няганский технологический колледж»

Учено Мотивированное мнение:
 Студенческого совета
 Совета родителей (законных
 представителей) несовершеннолетних
 обучающихся

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор БУ «Няганский
 технологический колледж»



В.В.Минаев

«23» января 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

(наименование категории документа)

**о направлении в поездку обучающихся
 на олимпиады, конференции, спортивные соревнования
 и прочие мероприятия в пределах Российской Федерации**

(наименование документа)

П-10-15

(обозначение документа)

Введено в действие приказом №14 от 23.01.2015 г.
 рассмотрено Педагогическим советом, протокол №8 от «23» января 2015 г.

Отменяет действие:

Положения о направлении в поездку обучающихся на олимпиады, конференции, спортивные соревнования и прочие мероприятия в пределах Российской Федерации П-10-14 от 08.10.2014 г.

г. Нягань

БУ «Няганский технологический колледж»
«Положение о направлении в поездку обучающихся
на олимпиады, конференции, спортивные соревнования
и прочие мероприятия в пределах Российской Федерации»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ
3. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....
4. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ
5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....
6. НОРМЫ ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ И ИСТОЧНИК ФИНАНСИРОВАНИЯ
7. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТЧЕТА О ПОЕЗДКЕ

**БУ «Няганский технологический колледж»
«Положение о направлении в поездку обучающихся
на олимпиады, конференции, спортивные соревнования
и прочие мероприятия в пределах Российской Федерации»**

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение является внутренним нормативным документом БУ «Няганский технологический колледж» (далее – Колледж) и регламентирует право обучающихся на поездку на определенный срок вне места расположения учреждения по приказу руководителя для участия в любых мероприятиях, связанных с реализацией прав обучающихся образовательного учреждения.

1.2. Нормы настоящего положения распространяются на обучающихся в Колледже очной формы обучения по программ среднего профессионального образования: программы подготовки квалифицированных рабочих, подготовки специалистов среднего звена.

1.3. Нормы настоящего положения не распространяются на добровольное участие обучающихся в мероприятиях.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. ФЗ от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в РФ».

2.2. Постановление Правительства Ханты-Мансийского АО - Югры от 19 мая 2008 г. N 108-п "О предельных нормах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, руководителям и работникам государственных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа - Югры".

3. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Колледж	бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Няганский технологический колледж»
---------	--

4. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

4.1. Обучающийся – участник учебного процесса: студент.

5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Для реализации академических прав обучающихся предусмотренных п.22 ст.34 ФЗ от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в РФ», в целях развития своих творческих способностей и интересов, обучающиеся направляются к принимающей стороне для участия в конкурсах, олимпиадах, конференциях, выставках, смотрах, физкультурных мероприятиях, спортивных мероприятиях, в том числе в официальных спортивных соревнованиях, культурно-массовых мероприятиях.

5.2. Основанием поездки обучающихся является официальный вызов, приглашение от принимающей стороны или другие документы с указанием цели и срока визита, в рамках отношений между учреждениями подведомственных Департаменту образования и молодежной политики Ханты - Мансийского автономного округа – Югры.

5.3. Исходным документом, на основании которого принимается решение о целесообразности направления, обучающихся в поездку, является служебная записка от заместителей директора.

5.4. В служебной записке указывается основание, цель, место, назначения, срок, фамилии, имена, отчества обучающихся и прилагаются вызовы, приглашение или другие документы, подтверждающие целесообразность поездки.

**БУ «Няганский технологический колледж»
«Положение о направлении в поездку обучающихся
на олимпиады, конференции, спортивные соревнования
и прочие мероприятия в пределах Российской Федерации»**

- 5.5.** Служебная записка, подаваемая на имя директора, визируется заместителем директора по финансам на предмет авансирования расходов на поездку обучающихся с приложением сметы затрат.
- 5.6.** На основании утвержденной директором Колледжа сметы затрат и служебной записки готовится приказ по Колледжу о направлении обучающегося (обучающихся) в поездку.
- 5.7.** Для сопровождения обучающихся, направленных в поездку, директор Колледжа или руководитель структурного подразделения назначает сопровождающих от Колледжа.
- 5.8.** Сопровождающие назначаются из числа педагогических работников, работников отдела воспитательной работы, в зависимости от цели поездки.
- 5.9.** При направлении работника в командировку с целью сопровождения, обучающихся директор или руководитель структурного подразделения должен ознакомить работника с обязанностями сопровождающего.
- 5.10.** В обязанности сопровождающего входит:
- проведение инструктажа обучающихся по соблюдению правил техники безопасности во время поездки;
 - бронирование мест в гостиничных номерах по месту назначения, приобретение проездных документов (билетов), проверка правильности оформления обучающимися необходимых документов;
 - во время поездки обеспечение надлежащего выполнения обучающимися задания на поездку, соблюдения правил безопасности;
 - по возвращении из поездки осуществление контроля за своевременным предоставлением подтверждающих документов (проездные документы (билеты), документы по найму жилого помещения и др.).
- 5.11.** В случае выезда, обучающегося (обучающихся) без сопровождающего лица директор назначает лицо, отвечающее за проведение инструктажа, обучающегося (обучающихся) по соблюдению правил техники безопасности во время поездки, правильность оформления необходимых документов.
- 5.12.** Днем выезда, обучающегося (обучающихся) считается дата отправления транспортного средства от места обучения – дата прибытия транспортного средства в место обучения. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки. Аналогично определяется день приезда обучающегося в место обучения.
- 5.13.** При направлении обучающегося в поездку за ним сохраняется его место учебы и выплачивается стипендия в соответствии с утвержденными нормами в колледже.

6. НОРМЫ ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ И ИСТОЧНИК ФИНАНСИРОВАНИЯ

- 6.1.** Источником финансирования расходов учреждения, связанных с оплатой проезда обучающихся, найма жилых помещений, суточных является субсидия на исполнение государственного задания на оказание государственных услуг, а также от средства, полученные от иной приносящей доход деятельности.
- 6.2.** Размеры и лимиты возмещения Учреждением расходов на проезд обучающихся, проживание, суточные устанавливаются аналогично нормам и лимитам возмещения командировочных расходов для работников Учреждения, утвержденные Постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 19.05.2008 г. №108-п.

**БУ «Няганский технологический колледж»
«Положение о направлении в поездку обучающихся
на олимпиады, конференции, спортивные соревнования
и прочие мероприятия в пределах Российской Федерации»**

6.3. Расходы обучающегося, связанные с поездкой, возмещаются в пределах фактических документально подтвержденных расходов, но не свыше следующих предельных норм, а именно:

а) расходы по найму жилого помещения (кроме случая, когда предоставляется бесплатное помещение) - 3 500 рублей в сутки (аналогично п.п. а п.3 Постановления от 19.05.2008 г. №108-п);

б) суточные - 300 рублей за каждый день нахождения в поездке; в случае поездки в такую местность, откуда обучающийся по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого задания имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, - 100 рублей за каждый день нахождения в поездке (аналогично п.п. б п.3 Постановления от 19.05.2008 г. №108-п);

в) расходы по проезду к месту назначения и обратно (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) (аналогично п.п. в п.3 Постановления от 19.05.2008 г. №108-п):

воздушным транспортом - тариф проезда в салоне экономического класса категории "Э" и "Е";

- морским и речным транспортом - тариф проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

- железнодорожным транспортом - тариф проезда в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения;

автомобильным транспортом - тариф проезда в автобусе общего типа.

6.4. Расходы, связанные с поездкой, но не подтвержденные соответствующими документами, обучающемуся не возмещаются. Расходы в связи с возвращением направленным обучающегося билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения Директора только по уважительным причинам (решение об отмене поездки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы. За время задержки в пути без уважительных причин обучающемуся не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

6.5. При отсутствии проездных документов, подтверждающих расходы по проезду, данные расходы возмещаются в размере, не превышающем минимальной стоимости проезда в соответствии с транспортной доступностью (аналогично п.п. в п.3 Постановления от 19.05.2008 г. №108-п).

7. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТЧЕТА О ПОЕЗДКЕ

7.1. В течение трех рабочих со дня возвращения из поездки, обучающиеся или сопровождающий за несовершеннолетнего обучающегося, обязаны представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных им суммах.

7.2. Вместе с авансовым отчетом передаются в бухгалтерию колледжа документы (в оригинале), подтверждающие размер произведенных расходов, с указанием формы их оплаты, а именно **прилагаются следующие документы:**

- документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;
- проездные документы;
- документы, подтверждающие уплату различного рода взносов за участие в мероприятиях.

По возвращению из поездки обучающиеся или сопровождающий за несовершеннолетнего обучающегося в обязательном порядке в трехдневный срок возвращает неизрасходованный аванс, полученный на оплату расходов. В случае

**БУ «Няганский технологический колледж»
«Положение о направлении в поездку обучающихся
на олимпиады, конференции, спортивные соревнования
и прочие мероприятия в пределах Российской Федерации»**

перерасхода денежных средств по независящим от обучающихся обстоятельствам закрепленные подтверждающими документами на основании уточненной сметы расходов переплаченная сумма возвращается.

Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения обучающийся обязан подготовить и представить должностному лицу, принявшему решение о направлении, отчет об участии в мероприятии, на которое он был направлен. К отчету о поездке прилагаются копии документов, подтверждающего участие обучающегося в мероприятии (диплом, грамота, благодарственное письмо, сертификат и т.п.).