



Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Чувашской Республики
«Чебоксарский техникум строительства и городского хозяйства»
Министерства образования Чувашской Республики

РАССМОТРЕНО

на заседании совета Автономного учреждения

Протокол № 14 от

« 14 » 11. 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор

С.В. Кудряшов

« 14 » 11. 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке оформления направления в поездку обучающихся
государственного автономного профессионального образовательного
учреждения Чувашской Республики «Чебоксарский техникум
строительства и городского хозяйства» Министерства образования
Чувашской Республики**

Чебоксары 2023

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2013 года № 1177 «Об утверждении Правил организованной перевозки группы детей».

1.2. В поездку могут быть направлены только обучающиеся по очной форме обучения техникума.

1.3. Направлением обучающихся техникума признается поездка на определенный срок вне места расположения техникума по приказу директора для участия в любых мероприятиях, связанных с реализацией уставной деятельности техникума.

1.4. Основанием для направления обучающихся в поездку является приказ по техникуму, который издается по каждому факту их направления.

1.5. Источником финансирования расходов на поездки являются средства, поступающие от приносящей доход деятельности.

2. Порядок направления обучающихся на олимпиады, конференции, спортивные соревнования и прочие мероприятия.

2.1. Целью направления обучающихся на олимпиады, конференции, спортивные соревнования и прочие мероприятия является выполнение образовательных и научных задач.

2.2. Основанием для направления обучающихся является приглашение от принимающей стороны с указанием цели и срока визита.

2.3. Для сопровождения групп обучающихся (10 и более человек), направляемых в поездку на территории РФ с целью участия в олимпиадах, конференциях, спортивных соревнованиях и культурно-массовых мероприятиях, руководитель структурного подразделения назначает двух сопровождающих от техникума. Сопровождающий назначается из числа педагогических работников в зависимости от цели поездки. При направлении работника в командировку, с целью сопровождения обучающихся, заместитель директора по воспитательной работе должен ознакомить работника с обязанностями сопровождающего.

2.4. 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 (задание на поездку, расчет расходов), контроль своевременного получения удостоверения для выезда;

- во время поездки обеспечение надлежащего выполнения обучающими задания на поездку, соблюдения правил безопасности;
- по возвращении из поездки осуществление контроля за своевременным предоставлением удостоверения обучающегося для выезда, авансового отчета и подтверждающих документов (проездные документы (билеты), документы по найму жилого помещения и др.) и краткого отчета о выполнении задания.

2.5. Представление в приказ, которым обучающие направляются в поездку для участия в иногородних спортивных мероприятиях, готовится руководителем физического воспитания, визируется зам. директора по воспитательной работе.

2.6. Представление в приказ, которым обучающие направляются в поездку для участия в иногородних научно-практических конференциях, предметных олимпиадах, конкурсах и семинарах, выставках и других мероприятиях, готовится методистом, согласовывается и визируется заместителем директора по учебной работе.

2.7. Фактический срок пребывания в поездке определяется по отметкам о дате приезда в место назначения и дате выезда из него, которые делаются в удостоверении для выезда и заверяются подписью полномочного должностного лица и печатью.

2.8. Днем выезда обучающегося считается дата отправления транспортного средства от места обучения, а днем приезда — 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,

2.9. Обучающийся в течение 3 дней со дня прибытия из поездки представляет в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных в связи с поездкой суммах, подписаны директором колледжа и подотчетным лицом.

К авансовому отчету прилагаются подтверждающие документы — удостоверение обучающегося для выезда, оформленное надлежащим образом (с отместками о прибытии и убытии), документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с поездкой.

3. Оформление поездки для руководителя группы обучающихся или сопровождающего.

3.1. Для участия обучающихся в различных мероприятиях с расчетного счета техникума перечисляется организационный взнос на основании договора и счета, выставленного принимающей стороной. Организационный взнос включает участие, проживание и питание выезжающего преподавателя и обучающихся, если иное не предусмотрено договором.

3.2. При отсутствии организационного взноса, денежные средства на проживание и транспортные расходы могут быть перечислены на банковский счет руководителя группы обучающихся или сопровождающего на основании заявления на выдачу денежных средств.

3.3. Руководитель группы обучающихся или сопровождающий получает денежные средства для всех участников поездки.

3.4. Аванс на расходы, связанные с поездкой, командированному сотруднику — руководителю группы обучающихся или сопровождающему выдается только при отсутствии задолженности по ранее выданным подотчетным суммам.

3.5. Для руководителя группы обучающихся или сопровождающего служебное задание, командировочное удостоверение оформляется в общеустановленном порядке согласно действующему в техникуме регламенту служебных командировок.

3.6. После возвращения из поездки обучающиеся делают отметку в канцелярии о прибытии в техникум.

3.7. Руководителем группы обучающихся или сопровождающим в течение трех рабочих дней от даты окончания поездки составляется авансовый отчет установленной формы с приложением необходимых документов, подтверждающих произведенные расходы. К авансовому отчету прилагаются подтверждающие документы - удостоверение обучающегося для выезда, оформленное надлежащим образом (с отместками о прибытии и убытии), документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с поездкой, оригиналы договора, счета, счета-фактуры, акта выполненных работ — при перечислении денежных средств на расчетный счет принимающей стороне.

3.8. При направлении в поездку на научные конференции, олимпиады, спортивные соревнования и другие мероприятия обучающимся студентам гарантируется компенсация следующих видов расходов:

1) на проезд:

- в плацкартном вагоне железнодорожного поезда (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, бронирование билетов, расходы за пользование постельными принадлежностями),

- в автобусе общего пользования (кроме такси);

- расходы на проезд до станции автовокзала или железнодорожного вокзала, находящегося за чертой города;

- если обучающийся приобретает по собственному желанию авиабилет или железнодорожный билет в купейном вагоне, расходы возмещаются в размере стоимости железнодорожного билета плацкартного вагона на основании справки.

При этом, если стоимость авиабилета дешевле стоимости железнодорожного билета в плацкартном вагоне поезда, то расходы возмещаются по цене авиабилета;

- в исключительных случаях (например, при отсутствии железнодорожных билетов в плацкартном вагоне, срочности поездки и других случаях) допускается оплата обучающимся авиабилета или железнодорожного билета в купейном вагоне с письменного разрешения директора,

- с письменного разрешения директора возмещаются расходы по переоформлению проездных билетов, провозу багажа;

2) по найму жилых помещений: на основании счетов, квитанций гостиниц, общежитий. Расходы возмещаются в пределах утвержденной сметы за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности;

3) на организационные взносы за участие в мероприятиях: в размере фактических затрат при наличии их в соответствующей смете расходов;

4) расходы на питание возмещаются обучающемуся в размере 50 рублей за каждый день нахождения в поездке, включая выходные и праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

3.9. Возмещение расходов обучающихся (расходы по проезду, найму жилья, питанию) в установленных размерах производится за счет средств от приносящей доход деятельности, выделенных на оплату расходов, связанных с направлением обучающихся в поездки.

3.10. Все расходы, связанные с поездкой, возмещаются только при их документальном подтверждении.

Разработано:

Главный бухгалтер



Л.В. Шарова