

Департамент образования и науки Кемеровской области  
Государственное профессиональное образовательное учреждение  
«Кемеровский коммунально-строительный техникум» имени В.И. Заузелкова

Рассмотрено Управляющим советом  
Протокол от 04 марта 2019 г. № 1



УТВЕРЖДАЮ

Директор

О.А. Замма

04 марта 2019 г.

М.П.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ НАПРАВЛЕНИЯ В ПОЕЗДКИ  
ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Кемерово, 2019

**1. Общие положения**

1.1 Положение о порядке направления в поездки обучающихся (далее – Положение) является локальным нормативным актом Государственного профессионального образовательного учреждения «Кемеровский коммунально-строительный техникум» имени В.И. Заузелкова (далее – ГПОУ ККСТ).

1.2 Настоящее Положение определяет порядок направления обучающихся в поездки по территории Российской Федерации, порядок возмещения расходов на поездки обучающихся, порядок предоставления отчета о поездке и отчетных документов.

1.3 Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими порядок возмещения расходов обучающихся учебных заведений среднего профессионального образования.

- Уставом ГПОУ ККСТ.

1.4 Настоящее Положение утверждено с учетом мнения Студенческого совета (протокол от 13.02.2019 г. № 6), совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся ГПОУ ККСТ (протокол от 16.02.2019 г. № 2).

1.5 Обучающимся в целях реализации настоящего Положения признается физическое лицо, осваивающее образовательную программу среднего профессионального образования дневной формы обучения.

1.6 Направлением в поездку обучающихся ГПОУ ККСТ признается документ, дающий право на поездку на определенный срок вне места расположения образовательной организации по приказу директора или уполномоченного им лица для участия в любых мероприятиях, связанных с реализацией уставных прав обучающихся. Направление в поездку оформляется на каждого обучающегося (Приложение № 1).

1.7 Финансирование расходов на поездки осуществляется в пределах утвержденных бюджетов по направлениям за счет:

- субсидии на выполнение государственного задания;
- субсидий на иные цели;
- средств, полученных от приносящей доход деятельности.

1.8 Расходы, связанные с поездками обучающихся, если они не предусмотрены планом финансово-хозяйственной деятельности на соответствующий финансовый год, не возмещаются.

## **2. Порядок направления обучающихся в поездку**

2.1 Направление обучающихся на мероприятия служит выполнению образовательных и научных задач, связанных с образовательным процессом, реализацией научного, творческого и спортивного потенциала обучающихся, обменом опытом между обучающимися, укреплением творческих и научных связей между образовательными учреждениями.

2.2 Основанием для направления обучающегося в поездку является приказ директора или уполномоченного им лица о направлении обучающегося (обучающихся) для участия в мероприятии.

2.3 По всем поездкам должно быть назначено лицо, ответственное за организацию, сопровождение и оформление документов поездки обучающихся из числа штатных работников ГПОУ ККСТ независимо от количества **несовершеннолетних** обучающихся, направляемых в поездку.

2.4 На руководителя, сопровождающего обучающихся в поездке, оформляется отдельный приказ о командировании.

2.5 При направлении в поездку обучающихся оформляется служебная записка на имя директора ГПОУ ККСТ (Приложение № 2). Служебная записка оформляется не позднее 10 дней до начала поездки лицом, ответственным за организацию, сопровождение и оформление документов, Служебная записка должна содержать следующие сведения: место проведения мероприятия, цели мероприятия, точные сроки пребывания, количество участников поездки, полный список обучающихся, приглашение от принимающей стороны (при наличии) и согласующие визы заместителя директора в пределах своей компетенции, главного бухгалтера с указанием источника финансирования поездки.

2.6 На основании согласованной служебной записки с резолюцией директора по направлению «В Приказ» лицо, ответственное за организацию, сопровождение и оформление документов поездки обучающихся готовит следующие документы:

- проект приказа о направлении обучающихся в поездку;
- направление на поездку на каждого обучающегося;
- при необходимости - заявление на выдачу аванса (Приложение №3).

2.7 В случае авансирования расходов на поездку в заявлении указываются виды и суммы расходов. Аванс выдается руководителю группы.

2.8 Не позднее пяти рабочих дней до начала поездки проект приказа с приложением приглашения от принимающей стороны (при наличии), служебной запиской, заявлением на выдачу денежных средств передаются главному бухгалтеру для подтверждения источника финансирования поездки.

2.9 Согласованный главным бухгалтером проект приказа о направлении обучающихся в поездку и все прилагаемые к нему документы передаются на подпись директору.

2.10 Подписанный приказ и все прилагаемые к нему документы о направлении обучающихся в поездку, передаются секретарю руководителя для регистрации.

2.11 Заявление на выдачу денежных средств с положительной резолюцией директора передается кассиру бухгалтерии для выдачи наличных денежных средств.

2.12 Начальник отдела кадров готовит и регистрирует приказ о направлении лица, ответственного за организацию, сопровождение и

оформление документов поездки обучающихся и передает копию приказа в бухгалтерию.

2.13 Лицо, ответственное за организацию, сопровождение и оформление документов поездки обучающихся обязано:

- определить безопасный и рациональный маршрут следования;
- оформить предварительный расчет расходов по поездке;
- проверить правильность оформления обучающимися необходимых документов, контролировать своевременность выдачи направлений каждому направленному в поездку;
- пройти инструктаж по охране труда под роспись в Журнале инструктажей у начальника службы охраны труда;
- провести инструктаж с обучающимися по соблюдению правил дорожной безопасности, правил поведения на транспорте, в общественных местах, правил охраны природы, памятников истории и культуры и т.п. (в соответствии с целью выездного мероприятия), по соблюдению норм санитарии и гигиены за один день до выезда
- обеспечить своевременность представления отчета о выполнении задания, авансового отчета с приложением всех документов, подтверждающего произведенные расходы.

### **3. Порядок возмещения расходов**

3.1 При направлении обучающегося (обучающихся) в поездку гарантируется компенсация следующих видов расходов:

3.1.1 проезд:

- воздушным транспортом – по тарифу экономического класса;
- в плацкартном вагоне железнодорожного поезда (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, бронированию 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 железнодорожных касс. При этом, если стоимость авиабилета ниже 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 железнодорожного билета в купейном вагоне по письменному распоряжению директора;

- в исключительных случаях по письменному распоряжению директора возмещаются расходы по переоформлению проездных документов.

#### 3.1.2 наем жилых помещений.

Расходы по бронированию и найму жилого помещения (кроме случая, когда направляемому в поездку обучающемуся предоставляется бесплатное жилое помещение) – в размере фактических расходов, подтвержденных документально на основании счетов, договоров, квитанций гостиниц, общежитий, но не более стоимости однокомнатного стандартного (одноместного) номера в гостинице.

#### 3.1.3 организационные взносы за участие в мероприятиях:

в размере фактических затрат при наличии их в соответствующей смете расходов.

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

### **4. Отчет о поездке**

4.1. В течение трех рабочих дней с даты окончания поездки лицо, ответственное за организацию, сопровождение и оформление документов поездки обучающихся предоставляет в бухгалтерию авансовый отчет установленной формы с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. К авансовому отчету прилагаются:

- документы подтверждающие расходы (проездные документы, счета-фактуры, акты выполненных работ, договоры, счета, квитанции, кассовые чеки и др.)
- краткий отчет лица, ответственного за организацию, сопровождение и оформление документов поездки о выполнении задания обучающимися (Приложение № 4);
- документы о служебной командировке с отметками о прибытии и выбытии в пункты назначения.