

Рассмотрено и принято на Педагогическом совете
Председатель Педагогического совета С.Н. Алиева
Протокол № 13 от 30.08.2022 г.



УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора
ГКПОУ КК АИТИ
С.С. Савраева

Приказ № 67 от 09.09.22 г.

Мнение первичной профсоюзной организации обучающихся
ГКПОУ КК АИТИ учтено
Председатель профкома
Никогосян К.А.
Протокол № 1 от 30.08.2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке направления обучающихся на культурно-массовые, спортивно-оздоровительные мероприятия, научно-практические конференции, олимпиады и иные мероприятия, связанные с реализацией уставной деятельности государственное казенное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Армавирский индустриальный техникум для инвалидов»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке направления обучающихся на культурно-массовые, спортивно-оздоровительные мероприятия, научно-практические конференции, олимпиады и иные мероприятия, связанные с реализацией уставной деятельности государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Армавирский индустриальный техникум для инвалидов» (далее – Положение, техникум) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом техникума нормативно правовыми актами Правительства Российской Федерации приказами и инструктивными письмами Министерства финансов Российской Федерации, регулирующими порядок возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение определяет:

порядок документального оформления поездок при направлении обучающихся на культурно-массовые, спортивно-оздоровительные мероприятия, научно-практические конференции, олимпиады и иные мероприятия, связанные с реализацией уставной деятельности техникума

(далее – мероприятия); порядок и нормы возмещения расходов при направлении обучающихся техникума на мероприятия.

1.3. Настоящее Положение распространяется на обучающихся техникума очной формы обучения.

1.4. Целью направления обучающихся на мероприятия является выполнение задач, связанных с реализацией уставной деятельности техникума.

II. Порядок документального оформления поездок на мероприятия

2.1. Основанием направления, обучающегося в поездку для участия в мероприятии являются приглашение, вызов, иные документы, поступившие на имя директора техникума по соответствующему направлению деятельности, а также планы проведения мероприятий.

2.2. Ответственные за направление обучающихся техникума в поездку для участия в мероприятии (далее – ответственные) не позднее 01 декабря каждого календарного года оформляют и представляют экономисту техникума планы проведения мероприятий на предстоящий календарный год.

Ответственными за оформление и предоставление планов мероприятий являются:

заместитель директора по учебно-воспитательной работе и заместитель директора по учебно-производственной работ, в части проведения культурно-массовых и спортивно-оздоровительных мероприятий, а также в части проведения олимпиад, научно-практических конференций и иных мероприятий, связанных с учебным процессом и уставной деятельностью техникума.

2.3. На основании представленных планов мероприятий экономист осуществляет планирование видов расходов на проведение мероприятий с оформлением предварительных обоснований и включает данные виды расходов в бюджетную смету. Предварительные обоснования расходов согласовываются с директором техникума.

2.4. Для участия в мероприятии может быть направлен как один обучающийся, так и группа обучающихся техникума. Группа обучающихся или обучающийся техникума могут быть направлены в поездку без сопровождения ответственного лица только при условии достижения восемнадцатилетнего возраста и проведения необходимых инструктажей по технике безопасности в поездке.

2.5. В случае сопровождения группы обучающихся техникума, направляемых в поездку, с целью участия в мероприятии, директор техникума назначает ответственное сопровождающее лицо (руководителя группы). При направлении в поездку одного обучающегося, а также группы обучающихся техникума без сопровождения, в целях оказания обучающимся помощи при оформлении документов для поездки назначается руководитель.

2.6. При направлении обучающихся техникума на мероприятие ответственное сопровождающее лицо (руководитель группы) либо руководитель оформляют следующие документы:

служебную записку на имя директора техникума по соответствующему направлению деятельности с обоснованием необходимости направления обучающихся в поездку и указанием названия мероприятия, даты его проведения, места проведения и цели, с приложением документов, подтверждающих основание направления в поездку (письма-приглашения, вызова и иных документов); задание для направления обучающегося техникума на мероприятие (по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению);

обоснование планируемых расходов (по форме в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Положению); проект приказа о направлении обучающегося техникума на соответствующее мероприятие (по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Положению).

2.7. При направлении обучающихся техникума на выездные мероприятия в целях проезда до места назначения и обратно могут предоставляться транспортные средства техникума. Для предоставления транспортного средства ответственное сопровождающее лицо (руководитель группы) либо руководитель дополнительно к указанным в пункте 2.6 документам оформляют служебную записку на имя директора техникума, который принимает решение о возможности предоставления транспортного средства.

2.8. На работника техникума, назначенного ответственным сопровождающим лицом (руководителем группы), оформляется отдельный приказ и соответствующие документы о направлении его в командировку. Оплата суточных, проезда к месту проведения мероприятия и обратно, а также возмещение расходов по найму жилого помещения руководителю группы производится техникумом в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о возмещении расходов, связанных со служебными командировками.

III. Порядок проверки и согласования документов

3.1. Не позднее чем за 5 рабочих дней до планируемой даты отъезда на мероприятие ответственное сопровождающее лицо (руководитель группы) либо руководитель представляет на проверку и согласование в соответствующие структурные подразделения техникума документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Положения.

3.2. Проверка и согласование обоснований планируемых расходов осуществляется экономистом на предмет наличия запланированных средств в бюджетной смете техникума, за счет которых предполагается осуществить расходы, и источника финансирования расходов, а также на предмет экономической обоснованности и правильности отражения расходов по видам классификации расходов.

3.3. Проверка и согласование проекта приказа о направлении обучающегося техникума на мероприятие осуществляется специалистом по охране труда (на предмет наличия в приказе сведений о проведении необходимых инструктажей по соблюдению правил техники безопасности во время поездки и ответственных лиц за их проведение).

Лица, осуществляющие проверку и согласование документов, ставят свою подпись на документе.

3.4. После того, как обоснование планируемых расходов, задание и проект приказа о направлении обучающегося техникума на мероприятие прошли проверку и согласованы руководителями вышеуказанных структурных подразделений, ответственными за проверку, ответственное сопровождающее лицо (руководитель группы) либо руководитель представляет полный пакет документов директору техникума, который принимает решение о направлении обучающегося техникума на мероприятие путем визирования служебной записки, подписания приказа о направлении обучающегося на мероприятие и утверждения обоснований планируемых расходов, либо об отказе в направлении обучающегося на мероприятие.

IV. Порядок и нормы возмещения расходов

4.1. Направленным на мероприятия обучающимся техникума по возвращению с поездки в пределах запланированных на указанные цели средств, в соответствии с утвержденной бюджетной сметой, возмещаются следующие виды расходов:

- расходы по проезду к месту назначения и обратно;
- расходы по найму жилого помещения.

Решение о возмещении расходов по оплате организационного взноса за участие в мероприятии (если они предусмотрены организатором), дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточных), принимается директором техникума.

4.2. Расходы, указанные в пункте 4.1 настоящего Положения, возмещаются на основании личного заявления обучающегося техникума, составленного по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Положению, при условии документального подтверждения произведенных расходов (за исключением расходов на питание) и выполнении выданного задания.

4.3. Расходы при направлении обучающихся техникума на мероприятия возмещаются в следующих размерах (нормах):

4.3.1. Расходы по найму жилого помещения в период нахождения в поездке, в том числе в случае вынужденной остановки в пути, – в размере фактических расходов по проживанию в стандартных номерах (экономичный класс размещения).

4.3.2. Расходы по проезду обучающегося – в размере фактических расходов на приобретение проездного документа для проезда транспортом общего пользования (кроме такси) или железнодорожным транспортом в плацкартном

вагоне, но не выше стоимости проезда. Возмещение расходов по проезду железнодорожным транспортом выше плацкартного вагона и авиационным транспортом допускается только с разрешения директора техникума при условии, что данные виды расходов включены в бюджетную смету, утвержденную директором техникума.

4.3.3. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), возмещаются за каждый день, включая время нахождения в пути к месту проведения мероприятия и обратно, по решению директора техникума на основании письменного мотивированного обоснования руководителя группы (руководителя) в следующих размерах:

на территории Российской Федерации в размере 100 рублей.

4.3.4. Расходы по оплате организационных взносов, взносов за участие в мероприятии при наличии соответствующих документов.

4.3.5. В случаях, когда при направлении обучающихся на выездные мероприятия предоставляются транспортные средства техникума, расходы по проезду обучающимся не возмещаются, списание горюче-смазочных материалов производится филиалом № 9 ГКУ КК «ЦБ учреждений образования» в г. Армавире в установленном порядке через подотчетное лицо (водителя транспортного средства, являющегося работником техникума) на основании предоставленных путевых листов и служебной записки о выделении транспортного средства с резолюцией директора техникума.

4.4. При фактическом превышении норм расхода, установленных пунктами 4.3.1, 4.3.2, 4.3.3 настоящего Положения, расходы могут быть возмещены сверх норм только с разрешения директора техникума за счет средств от приносящей доход деятельности на основании заявления обучающегося техникума, составленного по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Положению, но не более предельных норм возмещения расходов, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Возмещение расходов обучающемуся техникума производится путем перечисления денежных средств на личную банковскую карту.

4.6. В случае направления обучающихся на выездные мероприятия, если ответственное сопровождающее лицо (руководитель группы) понесло затраты по расходам на проживание и проезд обучающегося – в размере фактических расходов на приобретение проездного документа для проезда транспортом общего пользования (кроме такси) или железнодорожным транспортом в плацкартном вагоне, но не выше стоимости проезда, полная стоимость возмещается ответственному сопровождающему лицу. Компенсация документально подтвержденных расходов по авансовому отчету сопровождающему подотчетному лицу производится посредством зачисления на банковский счет работника, предназначенный для осуществления операций с использованием банковский (зарплатных) карт.

V. Порядок утверждения, внесения изменений и отмены настоящего Положения

5.1. Настоящее Положение, а также вносимые в него изменения, утверждаются и вводятся в действие приказом директора техникума.

Настоящее Положение введено в действие с 01.09.2022 года

*Положение подготовил
Заместитель директора по УВР*



С. С. Савраева

*Внутренний контроль пройден.
Присвоен регистрационный номер*

60



С.А. Боровикова

ЗАДАНИЕ
для направления обучающегося на мероприятие

(Ф. И. О. обучающегося, курс, группа)

Наименование
мероприятия _____

Место проведения
мероприятия _____

Сроки проведения мероприятия: с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

| Содержание задания | Краткий отчет о выполнении задания |
|--------------------|------------------------------------|
| | |

Руководитель
(руководитель группы) _____
(подпись, расшифровка подписи)

Заведующий
отделением _____
(подпись, расшифровка подписи)

Обучающийся _____
(подпись, расшифровка подписи)

Заключение о выполнении задания _____

Руководитель
(руководитель группы) _____
(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 2 к
Положению от
№ _____
УТВЕРЖДАЮ
Директор техникума

Обоснования
планируемых расходов на проведение поездки обучающихся _____,
для участия _____
(название мероприятия)

Сроки проведения мероприятия: с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Число обучающихся: _____

Место проведения мероприятия: _____

Ответственное сопровождающее лицо (руководитель группы) _____ либо
руководитель: _____
(Ф. И. О., должность)

I. Затраты на обучающихся:

| № п/п | Виды расходов | Расчет затрат на одного обучающегося | Расчет затрат на группу обучающихся | Сумма | КВР |
|-------|---------------|--------------------------------------|-------------------------------------|-------|-----|
| | | | | | |
| | Итого | | | | |

II. Затраты на ответственного сопровождающего лицо (руководителя группы)*:

| № п/п | Виды расходов | Расчет затрат на одного сопровождающего | Расчет затрат на группу сопровождающих лиц | Сумма | КВР |
|-------|---------------|---|--|-------|-----|
| | | | | | |
| | Итого | | | | |

Итого затрат: (сумма цифрами и прописью), в том числе по норме _____ сверх нормы _____

Руководитель (руководитель группы) _____

Заведующий отделением _____

Ведущий экономист планово-экономического отдела _____

*Заполняется только при направлении в поездку руководителя группы в качестве сопровождающ

П Р И К А З

№ _____
о направлении обучающихся на

На основании

1. Направить в _____
(населенный пункт, место проведения мероприятия) ДЛ
участия

_____ (название мероприятия)

_____ (Ф.И.О. направляемого (ых) обучающегося (щихся), курс, группа)
с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

2. Назначить на период поездки ответственным сопровождающим лицом (руководителем группы)*¹ _____
(Ф.И.О., должность)

3. Ответственному сопровождающему лицу (руководителю группы) _____
(Ф.И.О., должность)

- провести целевой инструктаж с обучающимися техникума о мерах безопасности при групповой перевозке обучающихся автомобильным (иным) транспортом, с регистрацией в журнале по охране труда обучающихся;

- обеспечить наличие аптечки (при перевозке автомобильным видом транспорта).

4. Главному бухгалтеру (Ф.И.О.) произвести возмещение расходов обучающимся техникума по возвращении из поездки в соответствии с установленным порядком*².

5. Заведующему отделением пропуски учебных и практических занятий участниками мероприятия в период его проведения считать по уважительной причине.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по учебной работе.

Директор техникума _____
Заместитель директора по учебной работе _____
Специалист по охране труда _____

¹ Заполняется только при направлении в поездку руководителя группы в качестве сопровождающего лица.

² При использовании в целях проезда транспортных средств техникума дополнить пункт 4 абзацем: «Произвести списание ГСМ на основании предоставленных путевых листов».

Директору ГКПОУ КК АИТИ

(Ф. И. О. обучающегося)

(специальность, курс, группа)

Заявление

Прошу возместить расходы в связи с направлением в поездку для участия в

(название мероприятия)

проходившем в

(населенный пункт, место проведения мероприятия)

с _____ ПО _____

(дата начала)

(дата окончания)

в
размере:

(_____) руб. _____ коп.
(сумма прописью)

Приложение: (документы, подтверждающие произведенные расходы).

(Дата)

Директору ГКПОУ КК АИТИ

(Ф. И. О. обучающегося)

(специальность, курс, группа)

Заявление

Прошу возместить мне перерасход в связи с направлением в поездку для участия в

(название мероприятия)

проходившем в

(населенный пункт, место проведения мероприятия)

с _____ ПО _____ ,
(дата начала) (дата окончания)

в
размере:

(_____) руб. _____ коп.
(сумма прописью)

Приложение: (документы, подтверждающие произведенные расходы).

(Дата)

(Подпись)