

РАССМОТРЕНО:  
на Педагогическом Совете  
Протокол № 1  
от 31.08.2018 г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора № 36/1-Д  
от 31.08.2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке оформления и направления в поездку обучающихся**  
**ОГБПОУ «Рязанский колледж культуры»**

**Шацк 2018 г.**

## **1. Общее положение**

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».

1.1. В поездку могут быть направлены только обучающиеся по очной форме обучения колледжа.

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

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

1.4. Источники финансирования расходов на поездки зависят от целей поездок:

- целевые средства;
- С субсидии на выполнения государственного задания;
- средства, поступающие от приносящей доход деятельности.

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

2.1. Целью направления обучающихся на международные, всероссийские, межрегиональные, областные (творческие конкурсы, фестивали, концерты, 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 международные, всероссийские, межрегиональные, областные (творческие конкурсы, фестивали, концерты, олимпиады, конференции, спортивные соревнования и прочие мероприятия) на территории РФ с целью участия в, руководитель структурного подразделения назначает одного или двух сопровождающих от колледжа.

Сопровождающий (ие) 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. Командировочный обучающийся в течение 3 дней со дня прибытия из поездки представляет в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных в связи с поездкой суммах, подписанный директором колледжа и подотчетным лицом.

К авансовому отчету прилагаются подтверждающие документы - удостоверение обучающегося для выезда, оформленное надлежащим образом (с отметками 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.**

Для участия обучающихся в различных мероприятиях с расчетного счета колледжа 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.

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

3.2. Для руководителя группы обучающихся служебное задание, командировочное удостоверение оформляется в общеустановленном порядке.

### **4. Оформление поездки для руководителя студенческой группы.**

4.1. После возвращения из поездки руководитель группы делает отметку в отделе кадров о прибытии в колледж.

4.2. В течение трех рабочих дней от даты окончания поездки составляется авансовый отчет установленной формы с приложением необходимых документов, подтверждающих произведенные расходы.

4.3. Подотчетные лица в течение трех рабочих дней представляют:

- в бухгалтерию авансовый отчет с приложением необходимых документов (по всем направленным в поездку обучающимся) - при получении денежных средств на карточный счет или из кассы колледжа;

- в бухгалтерию оригиналы договора, счета, счета-фактуры, акта выполненных работ - при

перечислении денежных средств на расчетный счет принимающей стороне.

4.4. При направлении в поездку на международные, всероссийские, межрегиональные, областные (творческие конкурсы, фестивали, концерты, олимпиады, конференции, спортивные соревнования и прочие мероприятия) обучающимся гарантируется компенсация следующих видов расходов:

- 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.
- по найму жилых помещений: на основании счетов, квитанций гостиниц, общежитий. При отсутствии отчетных документов расходы оплачиваются в размере 12 рублей сутки за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.
- на организационные взносы за участие в мероприятиях: в размере фактических затрат при наличии их в соответствующей смете расходов.

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

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