

Департамент образования и науки Тюменской области

Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Тюменской области
«Ишимский многопрофильный техникум»

Утверждаю:

Директор ГАПОУ ТО «Ишимский
многопрофильный техникум»

С.Г. Конев

« 26 » декабря 2016 г.

Пр. № д56 от « 26 » декабря 2016 г.



**Положение
о порядке направления студентов (обучающихся)
ГАПОУ ТО «Ишимский многопрофильный
техникум» для участия в конкурсах, олимпиадах,
выставках, смотрах, физкультурных
мероприятиях, спортивных соревнованиях и
других массовых мероприятиях**

Ишим, 2016 г

Положение
о порядке направления студентов (обучающихся)
ГАПОУ ТО «Ишимский многопрофильный техникум» для участия в
конкурсах, олимпиадах, выставках, смотрах, физкультурных
мероприятиях, спортивных соревнованиях и других массовых
мероприятиях

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке направления студентов и обучающихся ГАПОУ ТО «Ишимский многопрофильный техникум» для участия в конкурсах, олимпиадах, выставках, смотрах, физкультурных мероприятиях, спортивных соревнованиях и других массовых мероприятиях (далее - Положение, техникум) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Уставом техникума; иными нормативно-правовыми актами, регулирующими порядок проведения массовых мероприятий, порядок возмещения расходов, связанных с поездками.

1.2. Настоящее Положение регламентирует:

- порядок направления студентов и обучающихся техникума для участия в конкурсах, олимпиадах, выставках, смотрах, физкультурных мероприятиях, спортивных соревнованиях и других массовых мероприятиях (далее - мероприятия) на территории Российской Федерации;
- порядок и размеры расходов, связанных с поездками студентов и обучающихся для участия в мероприятиях;
- порядок документального оформления поездок студентов и обучающихся для участия в мероприятиях.

1.3. К другим массовым мероприятиям относятся культурно-массовые мероприятия, конференции, а также участие в совещаниях, работе семинаров, консорциумов и т.п.

1.4. Настоящее Положение распространяется на студентов и обучающихся очной формы обучения.

II. Порядок направления студентов

2.1. Целью направления студентов и обучающихся техникума для участия в мероприятиях является совершенствование их знаний и умений, профессиональных компетенций, повышение уровня профессиональной подготовки студентов и обучающихся, развитие их творческих способностей и интересов.

2.2. Основанием направления студентов и обучающихся для участия в мероприятиях является:

- приглашение от принимающей стороны с указанием цели и срока визита;
- приказ директора техникума о направлении студентов или обучающихся на конкретное мероприятие с указанием списка участвующих лиц и лиц их сопровождающих.

2.3. Для сопровождения студентов и обучающихся (одного и более человек), направляемых в поездку в пределах территории РФ с целью участия в мероприятиях, директор техникума назначает сопровождающих

преимущественно из числа педагогических работников по направлению в зависимости от цели поездки.

2.4. Оформление заявок на приобретение электронных авиабилетов согласно заключенному договору, а также бронирование гостиниц осуществляет по поручению директора лицом ответственным за организацию поездки.

2.5. При направлении работника в командировку или иного лица в поездку с целью сопровождения студентов или обучающихся заместитель директора по направлению деятельности (производственной работе, учебно-методической работе, воспитательной работе и т.п.) должен ознакомить работника или иного лица, направляемого в поездку, с обязанностями сопровождающего.

2.6. В обязанности сопровождающего входит:

- проведение инструктажа студентов по соблюдению правил техники безопасности во время поездки (в транспорте и пешком к месту проведения мероприятий), во время проведения мероприятий, правил пожарной безопасности;

- приобретение проездных документов (билетов) кроме авиабилетов, проверка правильности оформления студентами или обучающимися необходимых документов при заселении;

- во время поездки обеспечение надлежащего выполнения студентами или обучающимися условий мероприятий, соблюдения правил безопасности;

- по возвращении из поездки своевременное предоставление подтверждающих документов (проездные документы (билеты), документы по найму жилого помещения и др.) для оформления авансового отчета.

2.7. Документальное оформление направления студентов или обучающихся для участия в мероприятиях осуществляется в соответствии с локальными актами техникума о защите персональных данных с целью соблюдения Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.8. Днем выезда студентов или обучающихся считается дата отправления транспортного средства из пункта места основного обучения, а днем приезда - дата прибытия транспортного средства в пункт места основного 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 студентов или обучающихся на место мероприятий.

2.9. Работник или иное лицо назначенное приказом, сопровождающий студентов для участия в мероприятиях, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня прибытия предоставляет в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных суммах, связанных с поездкой. В случае направления совершеннолетних студентов без сопровождающих, такие студенты лично в течение 3 (трех) рабочих дней со дня прибытия предоставляет в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных суммах, связанных с поездкой. К авансовому отчету прилагаются подтверждающие документы.

III. Порядок и размеры расходов, связанных с поездками студентов

3.1. При направлении студента или обучающегося для участия в мероприятиях ему путем перечисления денежных средств на банковский лицевой счет или в случае обеспечения его сопровождения, ему путем

перечисления денежных средств на банковский лицевой счет сопровождающего, авансируются суммы на предстоящие расходы связанные с поездкой на основании приказа и утвержденного заявления на следующие виды расходов:

3.1.1. расходы по проезду (кроме авиабилетов);

3.1.2. расходы по найму жилого помещения;

3.1.3. дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

3.2. Возмещение расходов, связанных с поездкой, осуществляется по документально подтвержденным фактическим затратам в пределах, установленных настоящим разделом за вычетом авансов полученных на такую поездку по заявлению ранее. В случае остатка аванса на основании утвержденного авансового отчета такая сумма остатка в виде денежных средств подлежит внесению в кассу техникума в течение 1 (одного) рабочего дня с момента утверждения авансового отчета.

3.3. Размеры возмещения расходов по проезду к месту проведения мероприятия и обратно, включая расходы на оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей, страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, не могут превышать стоимость проезда:

а) воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

б) железнодорожным транспортом - в вагоне с четырехместным купе пассажирского поезда;

в) водным транспортом - в двухместной каюте, кроме кают класса люкс и полулюкс;

г) автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования, за исключением такси. Допускается использование такси по согласованию в период с 22-00 до 8-00, с возмещением расходов на данный вид транспорта из внебюджетных средств.

3.4. Возмещение расходов по проезду не производится при отсутствии документов, их подтверждающих.

3.5. Оплата стоимости проезда студента автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси) к станции, пристани, аэропорту компенсируется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

3.6. Расходы по найму жилого помещения не могут превышать стоимости однокомнатного (одноместного) номера при заселении одного человека, однокомнатного (двухместного) при заселении двух человек.

3.7. Возмещение дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), производится в размере установленном приказом за каждый день нахождения в поездке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

IV. Порядок документального оформления поездок

4.1. Авансирование предстоящих расходов на поездку осуществляется на основании приказа, в котором указываются источники финансирования поездки и заявления на аванс перед отъездом студентов или обучающихся в поездку путем перечисления денежных средств им на банковский лицевой

счет или банковский лицевой счет сопровождающего за проживание, проезд и суточных.

4.2. Окончательный расчет производится по возвращении студентов или обучающихся из поездки, на основании представленных документов, исходя из фактической стоимости проезда, проживания и время нахождения в поездке. Возмещение расходов, связанных с поездкой, осуществляется по документально подтвержденным фактическим затратам в пределах, установленных разделом III за вычетом авансов полученных на такую поездку по заявлению ранее. В случае остатка аванса на основании утвержденного авансового отчета такая сумма остатка в виде денежных средств подлежит внесению в кассу техникума в течение 1 (одного) рабочего дня с момента утверждения авансового отчета.

4.3. Работник или иное лицо назначенное приказом, сопровождающий студентов для участия в мероприятиях, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня прибытия предоставляет в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных суммах, связанных с поездкой. В случае направления совершеннолетних студентов без сопровождающих, такие студенты лично в течение 3 (трех) рабочих дней со дня прибытия предоставляет в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных суммах, связанных с поездкой. К авансовому отчету прилагаются подтверждающие документы

4.4. Документами, подтверждающими расходы по проезду, являются:

- маршрутная квитанция электронного пассажирского билета;
- электронный проездной документ (билет) на железнодорожном транспорте, оформленного на бланке строгой отчетности;
- чек контрольно-кассовой техники (в случае приобретения электронного проездного документа (билета) на железнодорожном транспорте, оформленного не на бланке строгой отчетности);
- билеты в автотранспортном средстве общего пользования от места отправления до аэропорта и обратно в городе Тюмень, от аэропорта до места проживания и обратно в городе проведения мероприятий;
- билеты в автотранспортном средстве общего пользования от места проживания до места проведения мероприятий и обратно;

- посадочный талон с указанием реквизитов, позволяющих идентифицировать проезд студента или обучающегося (в частности, фамилия пассажира, маршрут, дата полета (проезда)).

4.5. Документами, подтверждающими расходы по найму жилого помещения, являются:

- счет за проживание в гостинице с указанием фамилии, инициалов студента или обучающегося, даты и времени проживания;
- документ, подтверждающий фактическую оплату (чек контрольно-кассовой техники или квитанция, которая является бланком строгой отчетности).

V. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения директором техникума в форме приказа.

5.2. Настоящее Положение утрачивает в силу в случае принятия нового Положения.

5.3. Все изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, вступают в силу в порядке, предусмотренном для настоящего Положения, если иное не установлено действующим законодательством Российской Федерации.

Полученные

...направлены для студентов (абитуриентам) ...
...для участия в конкурсах, олимпиадах,
...культурных, физкультурных
...спортивных соревнованиях и
...иных массовых мероприятиях