



Министерство образования Новосибирской области
Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Новосибирской области
«Новосибирский машиностроительный колледж»

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
протокол № 1 от 01.09.2022

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
ГАПОУ НСО
«Новосибирский
машиностроительный колледж»
А.А. Ефремов



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке направления студентов ГАПОУ НСО «Новосибирский
машиностроительный колледж» для участия в мероприятиях

1. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение о порядке направления студентов ГАПОУ НСО «Новосибирский машиностроительный колледж» (далее - Положение, Колледж) разработано в соответствии с: Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Уставом Колледжа.

1.2 Настоящее Положение регламентирует:
-цель, основание и порядок направления студентов Колледжа для участия в мероприятиях на территории Российской Федерации;
-порядок и размеры расходов, связанных с поездками студентов для участия в мероприятиях;
-порядок документального оформления поездок студентов для участия в мероприятиях.

1.3. К мероприятиям относятся культурно-массовые мероприятия, конференции, а также участие в олимпиадах, конкурсах и т.п.

1.4 Настоящее Положение распространяется на студентов очной формы обучения.

2. Цель, основание и порядок направления студентов

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

2.2 Основанием направления студентов для участия в мероприятиях является:

-приглашение от принимающей стороны с указанием цели и срока визита;
-приказ директора Колледжа о направлении студентов на конкретное мероприятие с указанием списка участвующих и лица, их сопровождающего.

2.3 Для сопровождения студентов (одного и более человек), направляемых в поездку в пределах территории РФ с целью участия в мероприятиях, директор Колледжа назначает одного сопровождающего из числа педагогических работников по направлению в зависимости от цели поездки.

2.4 Приобретение билетов, а также бронирование гостиниц осуществляет сопровождающий.

2.5 При направлении работника в командировку с целью сопровождения студентов заместитель директора по учебно-производственной работе должен ознакомить работника, направляемого в командировку, с обязанностями сопровождающего.

2.6 В обязанности сопровождающего входит:

- проведение инструктажа студентов по соблюдению правил техники безопасности во время поездки (в транспорте, пешком к месту проведения мероприятий), во время проведения мероприятий, правил пожарной безопасности;
- приобретение проездных билетов, проверка правильности оформления студентами необходимых документов при заселении;
- во время поездки обеспечение надлежащего выполнения студентами 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 Днем выезда студентов считается дата отправления транспортного средства из города, а днем приезда - дата прибытия транспортного средства в город Новосибирск. 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 на место мероприятия.

2.8 Работник, 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. К авансовому отчету прилагаются подтверждающие документы.

3. Порядок и размеры расходов, связанных с поездками

3.1 При направлении студента для участия в мероприятиях ему путем перечисления денежных средств на расчетный счет сопровождающего возмещаются следующие виды расходов:

- 3.1.1 расходы по проезду;
- 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 счет бюджетных средств или за счет средств от предпринимательской деятельности.

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, 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.

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.

4. Порядок документального оформления поездок

4.1 Возмещение расходов осуществляется в форме авансирования перед отъездом студентов в поездку путем перечисления денежных средств на расчетный счет сопровождающего за проживание, на проезд.

4.2 Окончательный расчет производится по возвращении студентов из поездки, на основании представленных документов, исходя из фактической стоимости проезда и проживания.

4.3 Документами, подтверждающими расходы по проезду, являются:

- маршрутная квитанция электронного пассажирского билета;
- электронный проездной документ (билет) на железнодорожном транспорте, оформленный 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 Новосибирск, 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 (в частности, фамилия пассажира, маршрут, дата полета (проезда)).

4.4 Документами, подтверждающими расходы по найму жилого помещения, являются:

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

5. Заключительные положения

5.1 Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения директором Колледжа.

5.2 Настоящее Положение утрачивает 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 РФ.

Разработал Педагог- организатор Ясинская Е.А.