

Приложение к приказу ГБПОУ МО ШЭТ

от 02.06.2022 № 191

П О Л О Ж Е Н И Е О ПОРЯДКЕ НАПРАВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ГБПОУ МО «ШЭТ» В ПОЕЗДКИ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

1. Область применения

1.1 Настоящее Положение регламентирует порядок направления в поездки обучающихся ГБПОУ МО «ШЭТ» (далее – Техникум) для прохождения всех видов обучения, стажировки, участия в различных общественных и культурно-массовых мероприятиях, олимпиадах, в спортивных соревнованиях и других мероприятиях как на территории Российской Федерации.

1.2 Положение определяет:

- порядок документального оформления поездок;
- порядок и нормы возмещения расходов.

1.3 Настоящее Положение распространяется на обучающихся очной формы обучения (бюджетная/договорная формы обучения).

2. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Федеральный закон от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Устав ГБПОУ МО «ШЭТ».

3. Порядок направления в поездки

3.1. Целью направления обучающихся Техникума является выполнение образовательных, социально-значимых, творческих и спортивных задач. Основанием для оформления приказа о направлении обучающихся является приглашение принимающей стороны с указанием цели и срока визита.

3.2. Для сопровождения группы обучающихся (10 и более человек), направляемой в поездки на территории РФ, директор назначает сопровождающего от Техникума из числа преподавателей или иных работников в зависимости от цели поездки.

3.3. Директор Техникума должен ознакомить работника с обязанностями сопровождающего.

3.4. В обязанности сопровождающего входит:

- проведение инструктажа обучающегося по соблюдению правил техники безопасности во время поездки;
- проверка и контроль оформления документов обучающегося: 1) получения аванса; 2) приобретения проездных документов (билетов); 3) бронирования мест в гостиничных номерах по месту назначения;
- обеспечение выполнения обучающимся намеченного задания, соблюдения им правил безопасности;
- осуществление контроля за своевременным представлением в бухгалтерию Техникума проездных документов, документов по найму жилого помещения, иным расходам для формирования авансового отчета.

3.5. В случае выезда обучающегося(-ихся) без сопровождающего директор Техникума назначает лицо, отвечающее за проведение инструктажа по соблюдению правил техники безопасности во время поездки, правильность оформления необходимых документов.

3.6. Днем выезда 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.

3.7. Обучающийся в течение 3 рабочих дней со дня прибытия из поездки представляет в бухгалтерию для формирования авансового отчета:

- документы о фактических расходах обучающегося по проезду, включая документы на оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей;
- документы о найме жилого помещения;

- документы об иных расходах
- заявление.

6. Нормативы расходования средств

6.1. При направлении в поездки обучающимся возмещаются следующие виды расходов:

- денежные средства на питание, размер средств на питание устанавливается приказом директора Техникума;
- расходы по проезду к месту назначения и обратно;
- расходы по найму жилого помещения;
- экскурсионные расходы;
- иные расходы (включая организационный взнос).

6.2. Возмещение расходов обучающимся, за исключением денежных средств на питание, осуществляется при условии документального подтверждения расходов.

6.3. Обучающимся может выдаваться аванс на оплату расходов, связанных с поездкой, в пределах суммы, выделенной на эту цель. Заявление на аванс подписывается директором Техникума и представляется в бухгалтерию для выдачи аванса. По возвращению из поездки обучающийся в обязательном порядке в течение 30 рабочих дней сдает в кассу Техникума неизрасходованный аванс, полученный на оплату расходов.

6.4. Возмещение расходов обучающимся производится за счет средств субсидий на выполнение государственного задания и средств от приносящей доход по образовательной деятельности Техникума.