





МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ДМИТРОВСКИЙ ТЕХНИКУМ»

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
Протокол № 2
"10" января 2025 г.



Согласовано
Председатель Совета
родителей
 /Чернышев Ю.В.

Согласовано
Председатель
Студенческого Совета
 /Лянкэ И.А.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке направления студентов
ГБПОУ МО «Дмитровский техникум» для участия в конкурсах, олимпиадах,
выставках, смотрах, физкультурных мероприятиях, спортивных
соревнованиях и других массовых мероприятиях

г. Дмитров, 2025 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке направления студентов ГБПОУ МО «Дмитровский техникум» (далее - Техникум) для участия в конкурсах, олимпиадах, выставках, смотрах, физкультурных мероприятиях, спортивных соревнованиях и других массовых мероприятиях (далее - Положение) разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 279 «О размерах возмещения расходов, порядок и размеры расходов, связанных с поездками студентов, со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений» (далее – Постановление Правительства РФ № 812);
- Устав Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Дмитровский техникум»;
- иными нормативно-правовыми актами, регламентирующими порядок проведения массовых мероприятий, порядок возмещения расходов, связанных с поездками.

1.2. Настоящее положение регламентирует:

- порядок направления студентов Техникума для участия в конкурсах, олимпиадах, выставках, смотрах, физкультурных мероприятиях, спортивных соревнованиях и других массовых мероприятиях на территории Российской Федерации и на территории иностранных государств;
- порядок и размеры расходов, связанных с поездками студентов для участия в мероприятиях;
- порядок документального оформления поездок студентов для участия в мероприятиях.

1.3. К другим массовым мероприятиям относятся культурно-массовые мероприятиям относятся культурно-массовые мероприятия, соревнования, участия в чемпионатах «Молодые профессионалы» и т.п..

1.4 Настоящее Положение распространяется на студентов очной формы обучения.

2. Порядок направления студентов

2.1. Целью направления студентов Техникума для участия в мероприятиях является совершенствование их знаний и умений профессиональных компетенций, повышение уровня профессиональной подготовки студентов, 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 Техникума о направлении студентов на конкретное мероприятие с указанием участвующих и лица, их сопровождающего, сметы расходов.

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

2.4. При направлении в командировку с целью сопровождения студентов работник должен ознакомиться с обязанностями сопровождающего.

2.5. 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;
- бронирование мест в гостиничных номерах по месту назначения, приобретения проездных документов (билетов);
- во время поездки обеспечение надлежащего выполнения студентами условий мероприятий, соблюдение правил безопасности;
- по возвращении из поездки своевременное представление подтверждающих документов (проездные документы (билеты), документы по найму жилого помещения и др.) для оформления авансового отчета.

2.6. Документальное оформление направления студентов 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».

2.7. Днем выезда студентов считается дата отправления транспортного средства из города, а днем приезда – дата прибытия транспортного средства в город Дмитров. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно, днем отъезда текущие сутки, с 00 часов и позднее – последующие сутки. Аналогично определяется день приезда студентов на место мероприятий.

2.8. Штатному работнику (сопровождающему студентов) выдается денежный аванс на оплату расходов при направлении студентов для участия в мероприятиях путем перечисления средств на банковскую карту штатного работника, или производится возмещение расходов по факту согласно заявлению.

2.9. Работник, сопровождающий студентов для участия в мероприятиях, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня прибытия предоставляет ответственному работнику авансовый отчет об израсходованных суммах, связанных с поездкой. К авансовому отчету прилагаются подтверждающие документы.

3. Порядок и размеры расходов, связанных с поездками на территории РФ

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

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

3.2. Возмещение расходов, связанных с поездкой, осуществляется по документально подтвержденным фактическим затратам, кроме расходов на питание.

3.3. Расходы на проезд, наем жилого помещения, на питание студента возмещаются штатному работнику (сопровождающему) с разрешения директора Техникума.

3.4. Размеры возмещения расходов по проезду к месту проведения мероприятий и обратно, включая 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:

- воздушным транспортом – в салоне экономического класса;
- железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- водным транспортом - в двухместной каюте, кроме кают класса люкс и полулюкс;

- автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования, за исключением такси.

3.5. Оплата стоимости проезда студента автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси) к станции, пристани, аэропорту компенсируется при предоставлении 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 Расходы на питание студента возмещаются в размере суммы, установленной Советом техникума, за каждый день нахождения в поездке, включая выходные и праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

3.8 Возмещение расходов студента (расходы по проезду, найму жилья, питания) в установленных размерах производится за счет бюджетных средств и средств от приносящих доход деятельности, выделенных на оплату расходов, связанных с направлением студентов в поездки.

4. Порядок документального оформления поездок

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

4.2. Если работник купил электронный билет, при возвращении из командировки он прилагает к авансовому отчету его распечатку, а также подтверждает оплату билетов и посадку.

Расходы на приобретение билета подтвердит:

- для авиатранспорта – маршрут/квитанция электронного билета и посадочный талон,
- для железнодорожного транспорта – контрольный купон электронного билета,
- всех видов пассажирского транспорта – квитанция электронного многоцелевого документа.

4.3. Оплату подтверждает:

- чек контрольно-кассовой техники,
- слипы, чеки электронных терминалов при оплате банковской картой, держателем которой является командированный сотрудник (сопровождающий),
- подтверждение банком проведенной операции по оплате электронного билета,
- документ об оплате поездки, который оформлен на утвержденном бланке строгой отчетности (далее – БСО), будет являться подтверждением оплаты только при наличии кассового чека. В случае его отсутствия БСО должен быть отпечатан с помощью онлайн – ККТ или автоматизированной системы БСО в фискальном режиме.

4.4. Факт служебной поездки подтвердит посадочный талон с отметкой о досмотре для перелета. В документе должны быть указаны реквизиты:

- фамилия и инициалы;
- маршрут;
- дата вылета;
- номер рейса;
- время, когда закончилась посадка на рейс;
- номер выхода на посадку;
- номер посадочного места в самолете;
- штамп о досмотре.

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

- счет за проживание в гостинице или другие документы, подтверждающие факт найма жилого помещения с указанием фамилии, инициалов студента, а также периода проживания;

- документ, подтверждающий фактическую оплату (чек контрольно-кассовой техники или квитанции, которая является бланком строгой отчетности).

5. Размеры и порядок возмещения расходов при поездках на территории иностранных государств

5.1. Направление студента на мероприятие за пределы территории РФ производится по приказу директора Техникума.

5.2. Возмещение суточных при командировках на территории иностранных государств осуществляется в порядке, установленном Постановлением Правительства РФ № 812.

5.2.1. Размеры суточных в иностранной валюте, выплачиваемых работнику (сопровождающему) на студента при поездках на территории иностранных государств, установлены в Приложении 1 к Постановлению Правительства РФ № 812. Данными размерами также необходимо руководствоваться при возмещении суточных за время нахождения в пути студента при проезде по территории иностранного государства.

5.2.2. При направлении на территорию иностранного государства студентов Техникума направляющая сторона выплачивает суточные в иностранной валюте в размере 15 процентов суточных, установленных Постановлением Правительства РФ № 812, при условии, что студенты обеспечиваются питанием за счет направляющей или принимающей стороны и не получают иностранную валюту на личные расходы от принимающей стороны.

5.2.3. За время в пути студента при проезде по территории РФ расходы на питание выплачиваются в порядке и размерах, установленных п. 3.6 настоящего Положения.

5.2.4. При следовании студента с территории РФ день пересечения Государственной границы РФ включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территории РФ день пересечения Государственной границы РФ включается в дни, за которые выплачиваются в рублях согласно п. 3.6 настоящего Положения. Даты пересечения Государственной границы РФ определяются по отметкам пограничных органов в паспорте работника.

5.2.5. При направлении студента на мероприятие, проводимое на территории государств Содружества Независимых Государств (СНГ), с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения Государственной границы РФ определяется по проездным документам (билетам).

5.2.6. Выплата суточных в иностранной валюте производится учреждением в пределах бюджетных средств, выделенных на соответствующий год на его содержание.

5.3. Возмещение расходов на наем жилого помещения осуществляется из фактической стоимости проживания согласно предоставленным документам в соответствии с п. 3.5 настоящего Положения.

5.4. Расходы на проезд возмещаются в порядке, предусмотренном п. 3.3. и п. 4 настоящего Положения при направлении в командировку в пределах территории РФ.

5.5. Студенту при направлении его на мероприятие, проводимое на территории иностранного государства, дополнительно возмещаются:

- расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- обязательные консульские и аэродромные сборы;
- сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- иные обязательные платежи и сборы.

5.6. Составленные на иностранном языке документы, подтверждающие расходы студента, направленного на территорию иностранного государства для принятия участия в

мероприятия, должны быть переведены на русский язык, такой перевод может быть сделан как профессиональным переводчиком, так и специалистом самой организации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения приказом директора Техникума.

6.2. Настоящее положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения.

6.3. 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.