

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГБПОУ «Красноярский колледж
отраслевых технологий и предпринимательства»

Н.В. Журова
Приказ № 01-52-1п от 30.05.2024 г.

Положение
о порядке направления в поездки обучающихся КГБПОУ «Красноярский колледж отраслевых технологий и предпринимательства»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке направления в поездки обучающихся КГБПОУ «Красноярский колледж отраслевых технологий и предпринимательства» (далее – Положение) определяет порядок направления обучающихся в поездку и порядок возмещения расходов в КГБПОУ «Красноярский колледж отраслевых технологий и предпринимательства» (далее – Колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- другими законодательными и правовыми актами, регулирующими порядок возмещения расходов обучающимся;
- Уставом Колледжа;
- локальными нормативными актами Колледжа.

1.3. Направлением в поездку обучающихся Колледжа признается документ, дающий право на поездку на определенный срок вне места расположения образовательной организации на основании приказа о направлении в поездку.

1.4. Обучающийся, не достигший 18 лет, может быть направлен в поездку лишь в сопровождении работника Колледжа с согласия родителей или законного представителя.

2. Порядок направления обучающихся в поездку

2.1. Направление обучающихся на мероприятия служит выполнению образовательных задач, связанных с образовательным процессом, реализацией творческого и спортивного и иного потенциала обучающихся, обменом опытом между обучающимися разных образовательных организаций, укреплением творческих и научных связей между образовательными организациями.

2.2. Основанием для направления обучающегося (группы обучающихся) в поездку является приказ о направлении обучающегося (группы обучающихся) в поездку.

2.3. В случае направления в поездку группы обучающихся в сопровождении

руководителя, на руководителя группы (работника Колледжа) оформляется отдельный приказ о направлении работника в командировку. Возмещение расходов работнику осуществляется в соответствии с Положением о служебных командировках в Колледже.

2.4. Для оформления приказа о направлении обучающегося в поездку необходимо представить следующие документы:

- личное заявление о выезде на имя директора с указанием места проведения мероприятия, точных сроков пребывания. Заявление визирует лицо, ответственное за организацию поездки по направлению деятельности;
- документ-основание для участия обучающегося в мероприятии (приглашение, программа, вызов, информационное письмо и т.д.).

При направлении в поездку группы обучающихся вместо личного заявления оформляется служебная записка от руководителя группы на выезд с приложением списка группы. Остальные документы предоставляются сразу на группу.

2.5. В случае необходимости авансирования расходов на поездку аванс может быть выдан руководителю группы на основании приказа о направлении работника в командировку, в котором указывается должность, фамилия, имя и отчество работника, через которого будут производиться расчеты по поездке обучающихся.

Заявление на получение аванса подается в бухгалтерию не менее чем за десять рабочих дней до поездки.

2.6. Оплата проездных билетов, а также проживания может производиться безналичным путем. Процедура оплаты услуг регламентирована Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2.7. По возвращении из поездки обучающийся в трехдневный срок оформляет отчет, заявление для компенсации расходов, с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы и передает их лицу, ответственному за организацию поездки. При групповой поездке, отчет заполняется руководителем группы.

Лицо, ответственное за организацию поездки обеспечивает визирование и передачу документов для оплаты в бухгалтерию.

2.8. Продолжительность поездки исчисляется по фактическому количеству дней пребывания в поездке со дня убытия из Колледжа и по день возвращения (включительно) обратно, включая выходные и нерабочие праздничные дни.

Днем выезда в поездку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места обучения, а днем приезда из поездки – дата прибытия указанного транспортного средства в место обучения. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в поездку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда обучающегося к месту обучения.

2.9. В случае наступления временной нетрудоспособности по состоянию

здоровья обучающийся обязан известить об этом лицо, ответственное за организацию поездки. Временная нетрудоспособность подлежит удостоверению надлежаще оформленными документами государственными или муниципальными медицинскими учреждениями в установленном законом порядке. В случае задержки в пути без предоставления вышеуказанных документов, расходы на поездку возмещению не подлежат. Перенос сроков, отмена поездки в обязательном порядке оформляются приказом.

2.10. Направление обучающихся в поездку без оформления приказа и надлежащего оформления документов до начала поездки недопустимо.

2.11. Отъезд без надлежащего оформления документов по вине обучающегося считается прогулом без уважительной причины и влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания. При этом расходы на поездку не возмещаются.

2.12. Обучающемуся, направленному в поездку, гарантируется сохранение стипендиального обеспечения.

3. Порядок возмещения расходов

3.1. При направлении обучающегося в поездку ему гарантируется компенсация следующих видов расходов:

а) по проезду (включая расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) – стоимость билета к месту назначения и обратно в плацкартном вагоне железнодорожного транспорта, либо в сидячем вагоне поезда, либо, в исключительных случаях, стоимость авиабилета экономкласса, подтвержденные проездными документами (посадочными талонами);

б) по найму жилого помещения.

Компенсация производится в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами за счет средств от приносящей доход деятельности или в размерах, установленных законодательством из средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания и средств субсидии на иные цели.

г) иные расходы, произведенные с разрешения директора.

3.2. Оплата организационного взноса является закупкой для Колледжа. Процедура оплаты услуг регламентирована Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Возмещение расходов, указанных в п.3.1., осуществляется при условии документального подтверждения расходов.

3.3. В случае направления в поездку группы обучающихся в сопровождении руководителя, расчеты и отчет по поездке производится с руководителем группы по возвращении из поездки.

3.4. Для возмещения расходов лицо, ответственное за организацию поездки в трехдневный срок после возвращения из поездки представляет в бухгалтерию следующий комплект документов:

- отчет о поездке;
- заявление на компенсацию расходов;

- квитанции и чеки по расходам, связанным с поездкой, при совершении оплаты наличными денежными средствами;
- при совершении оплаты посредством электронного средства платежа (например, интернет-банк (Сбербанк-онлайн и др.), банковская карта (платежная карта) (Мир, Visa, MasterCard и др.) т.п.):
 - кассовый чек на бумажном носителе (бланк строгой отчетности на бумажном носителе);
 - кассовый чек в электронной форме (бланк строгой отчетности в электронной форме);
 - железнодорожные или авиабилеты (с посадочными талонами);
 - копию документа, подтверждающего участие обучающегося в мероприятии (при наличии);
 - прочие документы, подтверждающие расходы, произведенные во время поездки.

3.5. При оплате расходов по поездке банковской картой необходимо предоставить все документы, связанные с использованием банковской карты обучающегося – квитанции банкоматов, слипов (квитанцию электронного терминала), выписку с карты и др.

3.6. Возмещение расходов на уплату курортного сбора производится на основании квитанции к приходному кассовому ордеру. Курортный сбор взимается не позднее момента выезда из объекта размещения, при этом сумма курортного сбора не должна быть включена в общую стоимость проживания.

3.7. Обучающийся, направленный в поездку, обязан самостоятельно оплачивать свои расходы (в том числе с банковской карты, оформленной на свое имя). Оплата расходов, понесенных во время поездки другим физическим лицом либо друг за друга запрещена. Исключением может являться поездка группы обучающихся в сопровождении руководителя, с которым производятся расчеты по поездке.

3.8. В случае задержки в пути без представления надлежащих подтверждающих документов расходы на поездку возмещению не подлежат.

3.9. Ответственность за своевременное представление отчета по поездке и заявления на компенсацию расходов несет обучающийся