

Приложение

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета
протокол от 11.01 2018 г. № 4

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГАПОУ НСО
«Новосибирский колледж пищевой
промышленности и переработки»
от 11.01 2018 г. № 5

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке направления обучающихся ГАПОУ НСО «Новосибирский колледж пищевой промышленности и переработки» на олимпиады, конференции, спортивные соревнования и прочие мероприятия

И. Общие положения

1. Настоящее Положение о порядке направления обучающихся ГАПОУ НСО «Новосибирский колледж пищевой промышленности и переработки» на олимпиады, конференции, спортивные соревнования и прочие мероприятия (далее – Положение, Колледж) разработано в соответствии с:

- Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 18.07.2008 № 543;

- Локальными нормативными документами, регулирующими порядок и возмещение расходов.

2. Положение определяет:

- порядок направления обучающихся на олимпиады, конференции, спортивные соревнования, прочие мероприятия, как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств;

- порядок и нормы возмещения расходов;

- порядок документального оформления поездок.

К прочим мероприятиям относятся культурно-массовые мероприятия, конкурсы, прохождение стажировки в ведущих учебных заведениях, фирмах, предприятиях, организациях, а также участие в совещаниях, работе семинаров, симпозиумов.

3. Настоящее Положение распространяется на обучающихся Колледжа очной формы обучения (далее - обучающиеся).

II. Порядок направления обучающихся на олимпиады, конференции, спортивные соревнования и прочие мероприятия

4. Целью направления обучающихся на олимпиады, конференции, спортивные соревнования и прочие мероприятия является выполнение образовательных и научных задач, участие в олимпиадах, конференциях, спортивных соревнованиях и прочих мероприятиях.

5. Основанием для направления обучающихся является приглашение от принимающей стороны с указанием цели и срока визита.

6. Для сопровождения обучающихся, направляемых в поездку на территории РФ с целью участия в олимпиадах, конференциях, спортивных соревнованиях и культурно-массовых мероприятиях, директор (заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по учебно-производственной работе) назначает одного сопровождающего от Колледжа.

Сопровождающий назначается из числа педагогических работников, работников отдела по воспитательной работе в зависимости от цели поездки.

7. В обязанности сопровождающего входит:

- проведение инструктажа обучающихся по соблюдению правил техники безопасности во время поездки;

- оформление предварительного расчета расходов (Приложение № 1);

- бронирование мест в гостиничных номерах по месту назначения, приобретение проездных документов (билетов), проверка правильности оформления обучающимися необходимых документов (задание на поездку, расчет расходов);

- во время поездки обеспечение надлежащего выполнения обучающимися задания на поездку, соблюдения правил безопасности;

- по возвращении из поездки своевременное предоставление авансового отчета и подтверждающих документов (проездные документы (билеты), документы по найму жилого помещения и др.) и краткого отчета о выполнении задания.

8. В случае выезда обучающегося (обучающихся) без сопровождающего, директор (заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по учебно-производственной работе) назначает лицо, отвечающее за проведение инструктажа обучающегося (обучающихся) по соблюдению правил техники безопасности во время поездки, правильность оформления необходимых документов (задание на поездку, расчет расходов), авансового отчета и подтверждающих документов (проездные документы (билеты), документы по найму жилого помещения и др.) и краткого отчета о выполнении задания.

9. При направлении в поездку обучающийся оформляет бланк задания, где в обязательном порядке для обучающегося указывается курс, группа, сроки поездки, источник финансирования, основание и содержание задания (цель) поездки (Приложение № 2). Обучающийся согласовывает задание с директором (заместителем директора по учебно-воспитательной работе, заместителем директора по учебно-производственной работе).

Обучающийся оформляет также бланк расчета расходов с указанием видов и сумм расходов, а также источника финансирования (Приложение № 3). Источник финансирования согласовывается с директором (заместителем директора по учебно-воспитательной работе, заместителем директора по учебно-производственной работе) в зависимости от целей поездки и главным бухгалтером.

Задание на поездку и расчет расходов утверждает директор Колледжа.

10. На основании утвержденного директором Колледжа задания и подписанного расчета расходов учебная часть готовит приказ по Колледжу о направлении обучающегося в поездку. Днем выезда обучающегося считается дата отправления транспортного средства из г. Новосибирска, а днем приезда - дата прибытия транспортного средства в г. 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 обучающегося в г. Новосибирск.

День выезда (день приезда) обучающегося определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

11. Обучающийся в течение 3 дней со дня прибытия из поездки представляет:

- в учебную часть бланк задания с кратким отчетом о выполнении задания (Приложение 2);

- в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных в связи с поездкой суммах. К авансовому отчету прилагаются подтверждающие документы - о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с поездкой.

III. Порядок направления обучающихся за рубеж

12. При направлении обучающихся на обучение, практику или стажировку за рубеж в рамках партнерского соглашения между учебными заведениями или по результатам открытого конкурса на стипендию для обучения за рубежом на срок до 6 месяцев обучающиеся пишут личное заявление на имя директора с просьбой разрешить поездку. В заявлении указываются сроки пребывания за рубежом и условия финансирования поездки. К заявлению прилагается программа пребывания за рубежом (наименование предметов, которые планируется изучать) или стажировки (план выполнения работ и исследований), согласованные с заместителем директора по учебно-воспитательной работе (заместителем директора по учебно-производственной работе). К заявлению прилагается копия

приглашения принимающей стороны с переводом на русский язык, заверенная заместителем директора по учебно-воспитательной работе (заместителем директора по учебно-производственной работе).

13. На основании копии согласованного личного заявления обучающегося и проекта приказа, подготовленного заместителем директора по учебно-воспитательной работе (заместителем директора по учебно-производственной работе), а также на основании утвержденного директором Колледжа задания и подписанного расчета расходов на поездку учебная часть готовит приказ по колледжу о направлении обучающегося за рубеж на срок до 6 месяцев.

14. При направлении обучающегося в зарубежные учебные заведения на срок до 6 месяцев ему сохраняется стипендия, назначенная в Колледже.

15. В личном деле обучающегося, которое находится в учебной части, хранится оригинал личного заявления обучающегося о разрешении поездки за рубеж, выписка из приказа о направлении обучающегося за рубеж.

16. При возвращении из заграничной поездки обучающийся должен представить отчет по поездке в учебную часть в трехдневный срок.

17. Копия академической справки о результатах поездки и выполнении программы пребывания обучающимся предоставляется в учебную часть. В том случае, если расходы по поездке обучающегося за рубеж полностью или частично оплачивает Колледж, обучающийся должен в течение 3 дней со дня прибытия из поездки представить в бухгалтерию Колледжа авансовый отчет.

IV. Нормы возмещения расходов

18. Расходование средств по поездке обучающегося на олимпиады, конференции, спортивные соревнования и прочие мероприятия определяется директором Колледжа по согласованию с главным бухгалтером Колледжа.

19. При направлении обучающегося на конференции, олимпиады, спортивные соревнования ему возмещаются следующие виды расходов:

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

20. Возмещение расходов обучающихся, за исключением расходов на питание, осуществляется при условии документального подтверждения расходов.

21. Обучающемуся может быть выдан денежный аванс на оплату расходов, связанных с поездкой, в пределах сумм, причитающихся на эти цели.

Заявление на аванс подписывается директором Колледжа и представляется в бухгалтерию для выдачи аванса.

По возвращению из поездки обучающийся в обязательном порядке в трехдневный срок сдает в кассу Колледжа неизрасходованный аванс, полученный на оплату расходов.

22. Расходы по проезду обучающегося возмещаются в размере фактических расходов на приобретение проездного документа в автотранспорте или железнодорожном транспорте в плацкартном вагоне, включая страховой взнос на

обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

23. Проезд сопровождающего и студентов осуществляется одним видом транспорта (для железнодорожного транспорта - плацкарт, один номер вагона).

24. Расходы по найму жилого помещения в период нахождения в поездке, в том числе в случае вынужденной остановки в пути, возмещаются в размере фактических расходов по проживанию в стандартных номерах (экономичный класс размещения), но не более сумм, установленных приказом директора Колледжа.

25. Расходы на питание возмещаются обучающемуся в размере суммы, установленной решением педагогического совета Колледжа, 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.

26. Возмещение расходов обучающихся (расходы по проезду, найму жилья, питанию) в установленных размерах производится за счет бюджетных средств и средств получаемых от приносящей доход деятельности, выделенных на оплату расходов, связанных с направлением обучающихся в поездки.

Приложение № 1

к Положению о порядке направления обучающихся ГАПОУ НСО «Новосибирский колледж пищевой промышленности и переработки» на олимпиады, конференции, спортивные соревнования и прочие мероприятия

РАСЧЕТ РАСХОДОВ

Мероприятие:

Место проведения:

Дата проведения:

Сопровождающий (структурное подразделение, должность, Ф.И.О.):

Наименование расходов	Расчет	Сумма
1 Проезд		
<i>(билеты и постельные принадлежности)</i>		
2 Проживание		
3 Питание		
4 Взнос		

ВСЕГО

Главный бухгалтер

Приложение № 3

к Положению о порядке направления обучающихся ГАПОУ НСО «Новосибирский колледж пищевой промышленности и переработки» на олимпиады, конференции, спортивные соревнования и прочие мероприятия

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ НСО «НКППиП»
_____ А.А.Муравьев

Расчет расходов

Вид расходов	Сумма расходов (руб.)
Проезд: поезд (плацкарт)	
Проживание (эконом-класс размещения)	
Питание	
Организационный взнос	
Прочие	
Всего	