

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АКУШЕРСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

СОГЛАСОВАНО

Методическим советом
СПб ГБПОУ

«Акушерский колледж»

Протокол №5 от «11» января 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Директора СПб ГБПОУ
«Акушерский колледж»

№03-а от «14» января 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о направлении обучающихся в поездку
на территории РФ**

ПРИНЯТО

Педагогическим Советом

Протокол №3

от «12» января 2022 г.

Санкт-Петербург

2022

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом СПб ГБПОУ «Акушерский колледж».

1.2 Настоящее Положение определяет порядок документального оформления поездки студентов, направляемых для участия в Олимпиадах, конкурсах, научных конференциях и прочих мероприятиях на территории РФ.

1.3. Целью реализации настоящего положения является создание в колледже компетентностно-ориентированной среды, дающей студентам возможности формирования и повышения уровня общих и профессиональных компетенций, соответствующих требованиям федеральных государственных образовательных стандартов;

1.4. Под материальным обеспечением обучающихся понимается:

- оплата проезда до места проведения мероприятия и обратно;
- оплата услуг по найму жилья в месте проведения мероприятия;
- оплата взноса на участие в мероприятии.

1.5. Настоящее Положение распространяется на обучающихся очной формы обучения.

II. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ ПОЕЗДКИ

2.1. Основанием направления обучающегося в поездку для участия в мероприятиях являются положения, приглашение, вызов , иные документы поступившие на имя директора колледжа, а также планы проведения мероприятий.

2.2. Сопровождающий назначается из числа педагогических работников в зависимости от цели поездки.

2.3. В обязанности сопровождающего входит:

- проведение инструктажа обучающихся по соблюдению правил техники безопасности во время поездки;
- 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 обучающими задания на поездку, соблюдения правил безопасности;

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

2.4. Заявка на поездку подается директору не позднее, чем за один месяц до даты поездки.

2.5. Руководитель структурного подразделения, инициирующий направление обучающегося по очной форме обучения в поездку на участие в иногороднем мероприятии, готовит:

- служебную записку с указанием названия мероприятия, даты его проведения, места и цели, с приложением документов, подтверждающих основание направления в поездку.
- Смету планируемых расходов с отдельным расчетом на обучающегося и расходов на сопровождающего;
- На основании заявления обучающегося и согласия его родителей (законных представителей) на участие в мероприятии руководитель готовит проект приказа о направлении обучающегося на соответствующее мероприятие с указанием:

- фамилии, имена, отчества обучающихся;

- курс, специальность;

- место проведения мероприятия;

- срок поездки (с учетом времени в пути);

- наименование мероприятия, цели поездки;

- основание для направления в поездку (приглашение, план работы, информационное письмо, положение о проведении мероприятия и т.д.);

- фамилию, имя, отчество, должность преподавателя, сопровождающего обучающихся.

2.6. Подготовленный руководителем структурного подразделения приказ утверждается директором Колледжа.

2.7. Согласие обучающегося фиксируется его подписью под приказом.

2.8. На основании приказа руководитель структурного подразделения не менее чем за десять дней до поездки подает в бухгалтерию заявление на перечисление денежных средств. Денежные средства на оплату расходов во время поездки, выдаются под отчет назначенному руководителю обучающихся путем перечисления денежных средств на банковскую карточку

2.9. Руководитель группы проводит инструктаж по технике безопасности в поездке с обучающимися. Ознакомление обучающихся с Положением о технике безопасности фиксируется подписью в специальном журнале учета.

О направлении обучающихся в поездку на территории РФ

2.10. Поездки работников колледжа, для сопровождения обучающихся являются служебной командировкой и оплачиваются в общеустановленном порядке в соответствии с ТК РФ.

III. МАТЕРИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ, НАПРАВЛЕННЫХ В ПОЕЗДКИ

3.1 При направлении в поездку обучающихся Колледжа на мероприятия, связанные с профессиональными конкурсами, олимпиадами, выставками, фестивалями, научными конференциями, спортивными мероприятиями, расходы обучающихся оплачиваются за счет средств от приносящей доход деятельности на основании приказа директора Колледжа.

3.2 За счет средств колледжа обучающимся оплачивается:

- проезд в плацкартном вагоне или купе железнодорожного транспорта до места проведения мероприятия и обратно (в полном размере - с учетом страхового взноса на обязательное личное страхование пассажиров в транспорте, бронирование билетов, расходов на пользование постельными принадлежностями);
- проезд в автобусе междугородного следования;
- расходы по найму жилья в гостиницах не выше среднего класса, в размере фактической стоимости на основании счетов, квитанций гостиниц;
- фактические расходы на вступительный (организационный) взнос на мероприятие, если таковой предусмотрен, в соответствии с условиями организатора мероприятия.

3.3. Все расходы, связанные с поездкой, возмещаются только при наличии документов подтверждающих расходы (билеты на автобус, поезд, квитанции, счета на гостиницу, общежитие, базу отдыха, договора и т.д.).

3.4. Обучающиеся на период поездки сохраняют право на получение стипендии.

ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ АВАНСОВОГО ОТЧЕТА О ПОЕЗДКЕ

4.1. По возвращении из поездки руководитель группы обучающихся обязан представить в бухгалтерию Колледжа авансовый отчет установленной формы, подтверждающий фактические расходы на поездку.

Авансовый отчет представляется в течение трех рабочих дней после дня окончания поездки.

О направлении обучающихся в поездку на территории РФ

Расходы, подтверждающие целевое использование средств, представляются следующими документами:

- проездными билетами на железнодорожном, водном, автомобильном транспорте до места назначения и обратно;
- квитанциями об оплате за жилье (за проживание в гостинице, общежитии, базе отдыха и т.п.).

4.2. Возмещение расходов производится бухгалтерией путем перечисления денежных средств на личную банковскую карту.