

Министерство образования и науки Луганской Народной Республики
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«ЛУГАНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета
протокол №86 от «04» апреля 2025 г.

СОГЛАСОВАНО

на заседании первичной профсоюзной
организации обучающихся
протокол №81 от «04» апреля 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГБОУ СПО ЛНР
«Луганский колледж информационных технологий и предпринимательства»
от «04» апреля 2025 г. №93-од

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке направления обучающихся ГБОУ СПО ЛНР «Луганский колледж информационных технологий и предпринимательства» для участия в конкурсах, олимпиадах, выставках, смотрах, физкультурных мероприятиях, спортивных соревнованиях и других массовых мероприятиях

1. Основные положения

1.1. Настоящее Положение о порядке направления обучающихся ГБОУ СПО ЛНР «Луганский колледж информационных технологий и предпринимательства» для участия в конкурсах, олимпиадах, выставках, смотрах, физкультурных мероприятиях, спортивных соревнованиях и других массовых мероприятиях (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета»;

- Уставом ГБОУ СПО ЛНР «Луганский колледж информационных технологий и предпринимательства» (далее - Колледж);

- иными нормативно-правовыми актами, регулирующими порядок проведения массовых мероприятий, порядок возмещения расходов, связанных с поездками.

1.2. Настоящее Положение регламентирует:

- порядок направления обучающихся Колледжа для участия в конкурсах, олимпиадах, выставках, смотрах, физкультурных мероприятиях, спортивных соревнованиях и других массовых мероприятиях (далее - мероприятия) на территории Российской Федерации;

- порядок и размеры расходов, связанных с поездками обучающихся для участия в мероприятиях;

- порядок документального оформления поездок обучающихся для участия в мероприятиях.

1.2. Порядок направления обучающихся

2.1. Целью направления обучающихся Колледжа для участия в мероприятиях является совершенствование их знаний и умений, профессиональных компетенций, повышение уровня профессиональной подготовки обучающихся, развитие их творческих способностей и интересов.

2.2. Основанием направления обучающихся для участия в мероприятиях является:

- приглашение от принимающей стороны с указанием цели и срока визита;

- приказ директора Колледжа о направлении обучающихся на

конкретное мероприятие с указанием списка участвующих и лица, их сопровождающего.

2.3. Для сопровождения обучающихся (одного и более человек), направляемых в поездку в пределах территории РФ с целью участия в мероприятиях, директор Колледжа назначает ответственного сопровождающего из числа педагогических работников в зависимости от цели поездки.

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

2.5. В обязанности сопровождающего входит:

- проведение инструктажа обучающихся 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 обучающимися условий мероприятий, соблюдения правил безопасности;
- по возвращении из поездки своевременное предоставления подтверждающих документов (проездные документы (билеты), документы по найму жилого помещения и др.) для оформления отчета о расходах подотчетного лица.

2.6. Документальное оформление направления обучающихся для участия в мероприятиях осуществляется в соответствии с локальными актами Колледжа о защите персональных данных с целью соблюдения Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

2.7. Днем выезда обучающихся считается дата отправления транспортного средства из города, а днем приезда - дата прибытия транспортного средства в город Луганск. 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 обучающихся на место мероприятий.

2.8. Работник, сопровождающий обучающихся для участия в мероприятиях, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня прибытия предоставляет в бухгалтерию отчет о расходах подотчетного лица об израсходованных суммах, связанных с поездкой. К отчету прилагаются подтверждающие документы.

3. Порядок возмещения и размеры расходов, связанных с поездками

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

3.1.1. расходы по проезду к месту назначения и обратно;

3.1.2. расходы по найму жилого помещения;

3.1.3. расходы на питание.

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

3.3. Размеры возмещения расходов по проезду к месту проведения мероприятия и обратно, включая расходы 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:

а) воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

б) железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

в) водным транспортом - в двухместной каюте, кроме кают класса люкс и полулюкс;

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

3.4. Оплата стоимости проезда обучающегося автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси) к станции, пристани, аэропорту компенсируется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

3.5. Расходы по найму жилого помещения не могут превышать стоимости однокомнатного (одноместного) номера при заселении одного человека, однокомнатного (двухместного) - при заселении двух человек.

3.6- 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.

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

4. Порядок документального оформления поездок

4.1. Возмещение расходов осуществляется путем перечисления денежных средств на расчетный счет сопровождающего за проезд, проживание и питание.

4.2. Расчет производится по возвращении обучающихся из поездки, на основании представленных документов, исходя из фактической стоимости проезда и проживания.

4.3. Документами, подтверждающими расходы по проезду, являются:

- маршрутная квитанция электронного пассажирского билета (при приобретении авиабилета);
- посадочный талон, подтверждающий перелет обучающегося по указанному в электронном авиабилете маршруту. Если посадочный талон утерян, расходы по проезду подтверждаются архивной справкой авиаперевозчика;
- контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте с электронной регистрацией (посадочный талон) ;

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

- счет за проживание в гостинице с указанием фамилии, инициалов обучающегося;
- документ, подтверждающий фактическую оплату (чек контрольно-кассовой техники или квитанция, которая является бланком строгой отчетности