Государственное краевое бюджетное общеобразовательное учреждение «Общеобразовательная школа-интернат Пермского края»

Утверждаю
Директор
«Общеобразовательная школа – интернат Пермского края»
«30» декабря 2025г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 0082D6B5E10AA8C823A8DE6280A8153DF7
Владелец: Цыбин Юрий Ильич
Действителен: с 13.01.2025 до 08.04.2026

Положение

о направлении обучающихся для участия в мероприятиях, на производственную практику вне места прохождения обучения

Пермь,2025

1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в целях выявления и поддержки лиц, проявивших выдающиеся способности, развития у обучающихся интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом, интереса к научной (научно-исследовательской) деятельности, творческой деятельности, физкультурно-спортивной деятельности, на пропаганду научных знаний, творческих и спортивных достижений.

1.2. Настоящее Положение определяет цель, задачи, порядок направления обучающихся в поездку для участия в международных, российских, региональных конференциях, олимпиадах, конкурсах, смотрах, конференциях, фестивалях и других мероприятиях, (далее – мероприятия), а также при направлении на производственную практику.

1.3. Основной задачей настоящего Положения является организация деятельности руководителей структурных подразделений, задействованных в организации поездок обучающихся на мероприятия, производственную практику.

2. Основные положения

2.1. Основанием для направления обучающихся в поездку для участия в мероприятии, на производственную практику могут являться:

- приглашение (вызов) принимающей стороны для участия в мероприятии;
- календарный план мероприятий, утвержденный соответствующим министерством или ведомством, органом исполнительной власти субъекта РФ, органом местного самоуправления, организацией;
- приказ Министерства образования и науки Пермского края об участии в мероприятии обучающихся;
- учебный план Учреждения.

2.2. Источниками финансирования поездки на мероприятия могут являться:

- субсидия на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, в том числе на стипендиальное обеспечение и дополнительные формы материальной поддержки обучающихся в государственных профессиональных образовательных организациях;
- средства от приносящей доход деятельности;
- средства принимающей стороны (полностью или частично).

2.3. При направлении обучающегося на мероприятие, на производственную практику могут быть следующие виды расходов:

2.3.1. Расходы на проезд на территории Российской Федерации (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и расходов за пользование постельными принадлежностями), в размере фактических расходов, уплаченных при покупке билетов, подтверждённых проездными документами:

- железнодорожным транспортом – по фактическим расходам, не превышающим стоимость проезда в купейном вагоне, не являющимся вагоном повышенной комфортности;
- воздушным транспортом – по тарифу экономического класса;
- водным транспортом – по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;
- пассажирским автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования по фактическим расходам.

Расходы на проезд в месте нахождения обучающегося в городском общественном транспорте, добровольное страхование жизни, выбор места при приобретении авиабилета и прочие расходы, не связанные с направлением на мероприятие/ практику, обучающемуся не возмещаются.

Расходы на проезд на территории иностранного государства, не превышающим стоимости проезда в купейном вагоне, не являющимся вагоном повышенной комфортности

(включая оплату услуг по оформлению проездных документов и расходов за пользование постельными принадлежностями), воздушным транспортом – в салоне экономического класса, автомобильным транспортом – автотранспортными средствами общего назначения, так же другими видами транспорта (исключая такси);

2.3.2. Расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденные документально, но не более стоимости гостиничного одноместного номера экономического класса или «стандартного» номера, расходы по бронированию жилого помещения - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами.

2.3.3. Дополнительные расходы, связанные с пребывание в другой местности при направлением на мероприятия, расходы на горячее питание в размере фактических расходов, в случае отсутствия подтверждающих документов на оказание услуг питания, и при нахождении обучающихся в пути выплачиваются суточные в размере 100 рублей за каждые сутки, а при направлении на территории других государств в размере 50% от гарантированной законодательством РФ при направлении работника в служебную командировку на территории иностранных государств. При направлении обучающихся на производственную практику в другую местность выплачиваются суточные в размере 100 рублей за каждые сутки.

2.3.4. Организационный взнос и услуги по проведению мероприятия.

Расходы на проезд не возмещаются, если они были произведены Учреждением при покупке проездных документов по договору.

Если финансирование мероприятия осуществляется принимающей стороной (в том числе питание – полный пансион), суточные и расходы на питание в период нахождения на мероприятии, за исключением дней в пути, не выплачиваются.

2.4. В пределах годовой суммы расходов по плану финансово-хозяйственной деятельности на финансовый год Учреждение предусматривает средства для направления обучающихся в поездки на мероприятия, производственную практику, проводимую вне места прохождения обучения, в соответствии с календарным планом мероприятий, учебным планом.

2.5. Обучающийся направляется в поездку в сопровождении работника Учреждения, а в случае направления в поездку несовершеннолетнего обучающего дополнительно должно быть согласие родителя (законного представителя обучающегося) на поездку.

2.6. В исключительных случаях обучающийся, достигший возраста 18 лет, может быть направлен в поездку без сопровождения работника Учреждения.

3. Порядок документального оформлении направления студентов для участия в мероприятиях.

3.1. Обучающиеся направляются в поездку по распоряжению руководителя Учреждения на определенный срок для участия в мероприятии, прохождении производственной практики вне места учебы при наличии основания, указанного в п.2.1. настоящего Положения и служебной записки от руководителя структурного подразделения, иного лица ответственного за проведение соответствующего мероприятия, направления на производственную практику.

3.2. Решение о направлении обучающегося в поездку, в том числе однодневную, оформляется приказом о направлении обучающегося в поездку по форме, утвержденной в Учреждении в рамках делового документооборота, так же в приказе указывается информация об источнике финансового обеспечения возмещения расходов, связанных с поездкой.

3.3. Обучающиеся по договорам с полным возмещением затрат на обучение не могут направляться на мероприятие за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, выделяемой из бюджета Пермского края.

3.4. При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения, либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных

услуг по месту нахождения обучающегося, в целях подтверждения фактического срока пребывания составляется список обучающихся, направляемых на мероприятие или производственную практику с отметками о выбытии и прибытии по форме, утвержденной в ***Приложении к настоящему Положению***.

3.5. Ответственное лицо за сопровождение в поездке обучающегося (при наличии) и лицо, которому выдаются (перечисляются) денежные средства под отчет на приобретение проездных документов и оплату найму жилого помещения с последующим формированием Отчета о расходах подотчетного лица (ф.0504520) и передачей в ГКУ ПК «ЕЦУ», назначается приказом руководителя Учреждения.

3.6. При направлении делегации обучающихся образовательных организаций Пермского края, назначается ответственное лицо на основании приказа – стороны-организатора делегации, при этом получение денежных средств под отчет и сдачу отчета в ГКУ ПК «ЕЦУ» поручается ответственному лицу Учреждения или иному физическому лицу на основании договора поручения.

3.7. Фактический срок пребывания обучающегося в поездке определяется по проездным документам, представляемым по возвращению из поездки. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда считаются текущие сутки, а с 0 часов и позднее - последующие сутки. Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта. Аналогично определяется день приезда обучающегося в место учебы.

3.8. Обучающийся на время нахождения на мероприятии освобождается от учебных занятий.

3.9. Ответственному лицу, указанному в приказе руководителя Учреждения, выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (расходы на питание) обучающегося, а также иных расходов, которые будут произведены с разрешения руководителя Учреждения в следующем порядке:

- ответственное лицо (работник) Учреждения формирует Заявку-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521), в которой указывает конкретные виды расходов (приобретение проездных документов (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, сервисные сборы, уплаченные при покупке билетов, страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, предоставление в поездах постельных принадлежностей), услуги проживания и прочие расходы, связанные с поездкой обучающегося (группы обучающихся).

3.10. Суточные выплачиваются обучающемуся по возвращении из поездки исходя из фактического срока пребывания на мероприятии, производственной практике на основании заявления по форме, утвержденной в ***Приложении к настоящему Положению***.

В случае приобретения обучающимся проездных документов при направлении на мероприятие, производственную практику, а также при оплате ими проживания, такие расходы возмещаются в размере фактически произведенных расходов, по возвращении из поездки на мероприятие, производственную практику, при предъявлении следующих документов:

- заявления по форме, утвержденной в ***Приложении № 4 к Учетной политике***;
- документов, подтверждающих произведенные расходы;
- приказа руководителя Учреждения о направлении на мероприятие, практику.

3.11. Все расходы должны быть подтверждены документально. Ответственное лицо не позднее трех дней после возвращения из поездки формирует Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520) с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

3.12. При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:

- маршрутная квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция, выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок;
- посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в

электронном авиабилете маршруту.

3.13. В случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду подтверждаются архивной справкой или иным документом, косвенно подтверждающим факт проезда. В архивной справке или ином документе, косвенно подтверждающем факт проезда, должны содержаться следующие данные: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета. Архивная справка должна быть заверена печатью агентства (авиаперевозчика). Расходы по оформлению архивной справки или иного документа не возмещается.

3.14. Документом, подтверждающим произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), является контрольный купон электронного проездного документа (билета), выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте.

3.15. Возмещение расходов по найму жилого помещения в период нахождения обучающегося на мероприятии, производственной практике возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами в пределах, установленных настоящим Положением, норм.

3.16. К документам, подтверждающим произведенные расходы, должны быть в обязательном порядке приложены фискальные чеки, при оплате банковской картой – дополнительно прилагается слип-чек, или бланки строгой отчетности, допускается использование электронного чека при оформлении закупки через Интернет.

3.17. Иные расходы, связанные с направлением обучающихся на мероприятие и произведенные с разрешения руководителя Учреждения (расходы на оплату телефонных переговоров; расходы, связанные с провозом, упаковкой и хранением багажа; расходы, связанные со сдачей ранее приобретенных проездных документов в связи с погодными условиями, болезнью обучающегося, отменой мероприятия, расходы на уплату курортного сбора, услуги бронирования билетов, мест в гостиницах или иные расходы, экономически обоснованные), возмещаются на основании приказа руководителя Учреждения, по заявлению ответственного лица и представления документов, подтверждающих эти расходы.

Приложение
к Положению

Директору
_____
(*наименование учреждения)*
_____
_____
(*должность подотчетного лица)*
_____
(*ФИО)*

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу возместить расходы, связанные с направлением на мероприятие / производственную практику, _____ на мою банковскую карту в размере _____
(*сумма цифрами и прописью)*
_____

Реквизиты банковской карты:

Название банка: _____

ИНН: _____

к/с: _____

БИК: _____

Счет получателя: _____

«_____» _____ 20 г. _____ _____
(*подпись)* *(расшифровка подписи)*

Решение руководителя о возмещении произведенных расходов за счет собственных средств

КВФО_____ КВР_____КОСГУ_____

Возместить _____
_____руб.

_____ _____
(подпись (расшифровка подписи)

«_____» _____20_____г.

Приложение
к Положению

На бланке учреждения

Направление обучающегося для участия в мероприятии / на производственную практику

_____

_____

_____

(наименование мероприятия / производственной практики, место проведения)

с «__» _____20__ года по « __ » _____20_ _ года

_____

_____

_____

(ФИО обучающегося, с указанием групп)

Отметки о выбытии в поездку, прибытии в пункты назначения, выбытии из них в место постоянного обучения:

Выбыл из _____
« »_____20_ _ года
_____ _____
должность подпись
_____
расшифровка подписи

М.П.

Прибыл в _____
« »_____20_ _ года
_____ _____
должность подпись
_____
расшифровка подписи

М.П.

Выбыл из _____
« »_____20_ _ года
_____ _____
должность подпись
_____
расшифровка подписи

М.П.

Прибыл в _____
« »_____20_ _ года
_____ _____
должность подпись
_____
расшифровка подписи

М.П.