

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Краснодарского края
«Армавирский индустриально-строительный техникум»
(ГБПОУ КК АИСТ)**

от « 09 » января 2023 г.

№ 60

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора техникума

от « 09 » января 2023 г. № 12/1-О

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке направления обучающихся на культурно-массовые,
спортивно-оздоровительные мероприятия, научно-практические
конференции, олимпиады и иные мероприятия, связанные с реализацией
уставной деятельности государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Краснодарского края
«Армавирский индустриально-строительный техникум»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке направления обучающихся на культурно-массовые, спортивно-оздоровительные мероприятия, научнопрактические конференции, олимпиады и иные мероприятия, связанные с реализацией уставной деятельности государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Армавирский индустриально-строительный техникум» (далее – Положение, техникум) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом техникума, нормативно-правовыми актами Правительства Российской Федерации, приказами и инструктивными письмами Министерства финансов Российской Федерации, регулирующими порядок возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение определяет:

порядок документального оформления поездок при направлении обучающихся на культурно-массовые, спортивно-оздоровительные мероприятия, научно-практические конференции, олимпиады и иные мероприятия, связанные с реализацией уставной деятельности техникума (далее – мероприятия);

порядок и нормы возмещения расходов при направлении обучающихся техникума на мероприятия.

1.3. Настоящее Положение распространяется на обучающихся техникума очной формы обучения.

1.4. Целью направления обучающихся на мероприятия является выполнение задач, связанных с реализацией уставной деятельности техникума.

II. Порядок документального оформления поездок на мероприятия

2.1. Основанием направления обучающегося в поездку для участия в мероприятии являются приглашение, вызов, иные документы, поступившие на имя директора техникума по соответствующему направлению деятельности, а также планы проведения мероприятий.

2.2. Ответственные за направление обучающихся техникума в поездку для участия в мероприятии (далее – ответственные) не позднее 25 декабря каждого календарного года оформляют и представляют в планово-экономический отдел техникума планы проведения мероприятий на предстоящий календарный год.

Ответственными за оформление и предоставление планов мероприятий являются:

заместитель директора по учебно-воспитательной работе;

заместитель директора по учебно-производственной работе в части организации участия в конкурсах профессионального мастерства;

заместитель директора по учебной работе в части проведения культурно-

массовых и спортивно-оздоровительных мероприятий, а также в части проведения олимпиад, научно-практических конференций и иных мероприятий, связанных с учебным процессом и уставной деятельностью техникума.

2.3. На основании представленных планов мероприятий планово-экономический отдел осуществляет планирование видов расходов на проведение мероприятий в разрезе источников финансирования. Предварительные обоснования расходов согласовываются с директором техникума.

2.4. Для участия в мероприятии может быть направлен как один обучающийся, так и группа обучающихся техникума. Группа обучающихся или обучающийся техникума могут быть направлены в поездку без сопровождения ответственного лица только при условии достижения восемнадцатилетнего возраста и проведения необходимых инструктажей по технике безопасности в поездке.

2.5. В случае сопровождения группы обучающихся техникума, направляемых в поездку, с целью участия в мероприятии, директор техникума назначает ответственное сопровождающее лицо (руководителя группы). При направлении в поездку одного обучающегося, а также группы обучающихся техникума без сопровождения, в целях оказания обучающимся помощи при оформлении документов для поездки назначается руководитель.

2.6. При направлении обучающихся техникума на мероприятие ответственное сопровождающее лицо (руководитель группы) либо руководитель оформляют следующие документы:

служебную записку на имя директора техникума по соответствующему направлению деятельности с обоснованием необходимости направления обучающихся в поездку и указанием названия мероприятия, даты его проведения, места проведения и цели, с приложением документов, подтверждающих основание направления в поездку (письма-приглашения, вызова и иных документов); задание для направления обучающегося техникума на мероприятие;

обоснование планируемых расходов;

проект приказа о направлении обучающегося техникума на соответствующее мероприятие.

2.7. При направлении обучающихся техникума на выездные мероприятия в целях проезда до места назначения и обратно могут предоставляться транспортные средства техникума. Для предоставления транспортного средства ответственное сопровождающее лицо (руководитель группы) либо руководитель дополнительно к указанным в пункте 2.6 документам оформляют служебную записку на имя директора техникума, который принимает решение о возможности предоставления транспортного средства.

2.8. На работника техникума, назначенного ответственным сопровождающим лицом (руководителем группы), оформляется отдельный приказ и соответствующие документы о направлении его в командировку. Оплата суточных, проезда к месту проведения мероприятия и обратно, а также возмещение расходов по найму жилого помещения руководителю группы производится техникумом в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о возмещении расходов, связанных со служебными командировками.

III. Порядок проверки и согласования документов

3.1. Не позднее чем за 5 рабочих дней до планируемой даты отъезда на мероприятие ответственное сопровождающее лицо (руководитель группы) либо руководитель представляет на проверку и согласование в соответствующие структурные подразделения техникума документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Положения.

3.2. Проверка и согласование проекта приказа о направлении обучающегося техникума на мероприятие осуществляется планово-экономическим отделом и службой охраны труда (на предмет наличия в приказе

сведений о проведении необходимых инструктажей по соблюдению правил техники безопасности во время поездки и ответственных лиц за их проведение).

Лица, осуществляющие проверку и согласование документов, ставят свою подпись на документе.

3.4. После того, как обоснование планируемых расходов, задание и проект приказа о направлении обучающегося техникума на мероприятие прошли проверку и согласованы руководителями вышеуказанных структурных подразделений, ответственными за проверку, ответственное сопровождающее лицо (руководитель группы) либо руководитель представляет полный пакет документов директору техникума, который принимает решение о направлении обучающегося техникума на мероприятие путем визирования служебной записки, подписания приказа о направлении обучающегося на мероприятие и утверждения обоснований планируемых расходов, либо об отказе в направлении обучающегося на мероприятие.

IV. Порядок утверждения, внесения изменений и отмены настоящего Положения

5.1. Настоящее Положение, а также вносимые в него изменения, утверждаются и вводятся в действие приказом директора техникума.