

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации поездок на выездные мероприятия
Государственного областного бюджетного профессионального
образовательного учреждения «Мурманский колледж искусств»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации поездок на выездные мероприятия Государственного областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Мурманский колледж искусств» (далее по тексту – Положение, ГОБПОУ МКИ, Учреждение) разработано на основании:

– Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– постановления Правительства Мурманской области от 11.11.2020 года № 790-ПП «Об утверждении государственной программы Мурманской области «Культура»

– Устава ГОБПОУ МКИ.

– иных законодательных и нормативно-правовых актов, регулирующих порядок возмещения расходов обучающимся (студентам) и сотрудникам учебных заведений среднего профессионального образования.

1.2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

Обучающийся (далее – студент) – физическое лицо в возрасте от 15 лет, обучающееся в Учреждении и осваивающее основную профессиональную образовательную программу подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования по выбранной специальности.

Выездное мероприятие (далее – ВМ) – мероприятие учебной, конкурсной, концертной и выставочной направленности, организованное и проводимое за территорией Учреждения на основании официально утвержденного положения о проводимом мероприятии с целью участия в нем студентов Учреждения и представления интересов ГОБПОУ МКИ на региональном, межрегиональном, всероссийском и международном уровнях. К выездным мероприятиям относятся фестивали, конкурсы, олимпиады, конференции, дельфийские игры, выставки, ярмарки, мастер-классы, семинары и иные мероприятия.

Организатор выездных мероприятий (далее – организатор ВМ) – сотрудник Учреждения, назначенный приказом директора Учреждения, иницирующий и разрабатывающий программу выездного мероприятия в соответствии с настоящим Положением и отвечающий за сдачу отчетной документации для возмещения затрат участникам. Организатор может принимать участие в таком мероприятии также в качестве руководителя ВМ и/или сопровождающего лица.

Руководитель выездного мероприятия (далее – руководитель ВМ) – сотрудник Учреждения, уполномоченный директором Учреждения на общее руководство конкретным выездным мероприятием, действующий на основании соответствующего приказа директора Учреждения.

Участники выездного мероприятия (далее – участники ВМ) – студенты в возрасте от 15 лет, обучающиеся в Учреждении и направленные приказом директора в пункт проведения выездного мероприятия с целью участия в нем.

Сопровождающие лица – сотрудники Учреждения (преподаватели и концертмейстеры), сопровождающие участников во время проведения выездного мероприятия в случае, если участники выездного мероприятия едут многочисленной группой.

Группа – руководитель, участники и сопровождающие лица.

1.3. Настоящее Положение регламентирует порядок организации и проведения выездных мероприятий для студентов и сотрудников Учреждения, порядок возмещения расходов студентам и сотрудникам, права, обязанности и ответственность лиц, задействованных в ВМ, а также порядок внесения изменений в настоящее Положение.

2. Порядок организации выездных мероприятий.

2.1. Основанием для направления студентов и сотрудников с целью участия в ВМ является официальный приказ директора Учреждения.

2.2. Для рассмотрения и принятия решения о направлении студентов и сотрудников с целью их участия в ВМ преподавателем по специальности директору Учреждения подается служебная записка по форме Приложения № 1 к настоящему Положению, согласованная председателем предметно-цикловой комиссии и заместителем директора по учебной работе, не позднее, чем за месяц до планируемой даты отъезда на ВМ.

В комплекте со служебной запиской сотруднику необходимо представить следующие документы:

- официально утвержденное положение о мероприятии с информацией о месте и сроках проведения, а также организаторах ВМ;

- приглашение, вызов или иной документ от организаторов ВМ, подтверждающий факт участия с указанием цели, сроков поездки и приглашенных участников;

- заявление на имя директора Учреждения о направлении в командировку для участия в ВМ по форме Приложения № 2 к настоящему Положению, согласованное заместителем директора по учебной работе;

- приблизительную смету расходов на поездку по форме Приложения № 2 к настоящему Положению с прогнозируемыми затратами на командировочные расходы, включающие в себя проезд, проживание, конкурсный взнос и суточные при нахождении в командировке;

- в случае, когда в ВМ совершеннолетние студенты участвуют самостоятельно без сопровождающих лиц, преподавателем оформляется *аналогичная заявлению* о направлении в командировку *служебная записка* по форме Приложения № 2 к настоящему Положению о планируемой участии

студентов в ВМ, согласованная заместителем директора по учебной работе с исходными данными о месте, сроках проведения ВМ.

2.3. На основании представленных документов в Учреждении издается приказ о назначении организатора ВМ и направлении на ВМ участников в сопровождении руководителя ВМ и сопровождающих лиц (в случае необходимости в таковых).

2.4. В случае направления участников ВМ в сопровождении руководителя ВМ и/или сопровождающих лиц, на руководителя ВМ и сопровождающих лиц оформляется отдельный приказ о направлении их в командировку.

2.5. В случае самостоятельного участия совершеннолетних студентов в ВМ, при условии возмещения им расходов, студенты также направляются приказом директора Учреждения, в этом случае руководитель ВМ назначается приказом директора в обязательном порядке для сдачи отчетной документации о фактически произведенных расходах студентов.

2.6. В случае необходимости авансирования расходов на поездку сотрудником, назначенным руководителем ВМ, подается заявление на получение аванса по форме Приложения № 3 к настоящему Положению с указанием видов и сумм расходов.

2.7. Источниками финансирования расходов на ВМ для студентов Учреждения являются:

- субсидия, выделяемая Учреждению из областного бюджета на иные цели в рамках государственной программы Мурманской области «Культура»;
- внебюджетные средства Учреждения, в том числе полученные за счет предпринимательской деятельности;
- добровольные пожертвования и целевые взносы физических и юридических лиц, в том числе полученные Учреждением в качестве оказания спонсорской помощи.

2.8. Источниками финансирования расходов на ВМ для сотрудников Учреждения являются:

- субсидия, выделяемая Учреждению из областного бюджета на выполнение государственного задания на текущий финансовый год;
- внебюджетные средства Учреждения, в том числе полученные за счет предпринимательской деятельности;
- добровольные пожертвования и целевые взносы физических и юридических лиц, в том числе полученные Учреждением в качестве оказания спонсорской помощи.

2.9. Организатор ВМ и руководитель ВМ несут ответственность за расходование бюджетных средств, выделенных на финансирование участия студентов в ВМ.

3. Порядок возмещения расходов

3.1. В случае официального согласованного администрацией Учреждения направления студентов и сотрудников в поездку для участия в ВМ, при наличии финансирования им гарантируется компенсация следующих расходов:

- оплата проезда к месту проведения ВМ и обратно видом транспорта, согласованным администрацией Учреждения (включая расходы за пользование в поездках дальнего следования постельными принадлежностями);

- оплата найма жилого помещения или проживания в общежитии, согласованная администрацией Учреждения;

- оплата организационного взноса за участие в ВМ в соответствии с положением о ВМ.

- оплата суточных расходов для сотрудников Учреждения.

Возмещение студентам и сотрудникам расходов, указанных в пункте 3.1. настоящего Положения, осуществляется при условии документального подтверждения произведенных расходов.

3.2. Ответственность за своевременное представление отчетных документов по поездке студентов несет руководитель ВМ, назначенный приказом директора Учреждения.

3.3. Возмещение расходов, связанных с организацией поездок на ВМ студентов и сотрудников, осуществляется в следующих размерах:

а) расходов по найму жилого помещения – в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих расходы по найму жилого помещения, – 12 рублей в сутки.

б) расходов по проезду к месту проведения ВМ и обратно (включая страховой сбор по государственному обязательному страхованию от несчастных случаев пассажиров, комиссионный сбор, услуги по оформлению проездных документов и бронированию, топливный сбор - при использовании воздушного транспорта, за пользование постельными принадлежностями) – в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом – в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместным купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения;

- морским и речным транспортом – по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

- воздушным транспортом – по тарифу экономического класса;

- автомобильным транспортом – в автотранспортных средствах общего пользования (автобусах всех типов) междугородного и пригородного сообщений. При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, возмещение расходов по проезду к месту проведения выездного мероприятия и обратно не производится.

в) расходов на оплату организационного взноса за участие в ВМ – в размере фактических расходов в соответствии с положением о ВМ, подтвержденных соответствующими документами.

3.4. В случае, когда возмещение расходов, связанных с участием в ВМ, осуществляется за счет внебюджетных средств Учреждения, в том числе полученных за счет предпринимательской деятельности или добровольных пожертвований и целевых взносов физических и юридических лиц, а также

средств, полученных Учреждением в качестве оказания спонсорской помощи, компенсация расходов по найму жилого помещения студентам и сотрудникам может быть увеличена до 2000 рублей в сутки.

Разница фактически произведенных расходов по найму жилого помещения, превышающих установленный лимит в 550 рублей в сутки, компенсированный

- сотрудникам из средств субсидии, выделяемой Учреждению из областного бюджета на выполнение государственного задания на текущий финансовый год;

- студентам из средств целевой субсидии, выделяемой Учреждению из областного бюджета на иные цели в рамках государственной программы Мурманской области «Культура»,

при наличии финансовых средств может быть возмещена из внебюджетных источников, но не более установленного данным пунктом Положения лимита в размере 2000 рублей в сутки, и только по согласованию с директором Учреждения.

3.5. В случае если Учреждением получены целевые денежные средства в качестве спонсорской помощи от физического или юридического лица на проведение конкретного ВМ, возмещение расходов студентам и сотрудникам производится в соответствии с утвержденной сметой расходов на данное ВМ, согласованной с правообладателем выделяемой спонсорской помощи.

В этом случае размер компенсации расходов на проживание верхним пределом не ограничен, расходы по проезду к месту проведения ВМ и обратно не ограничены видом транспорта и экономическим классом.

4. Права и обязанности руководителя ВМ и сопровождающих лиц

4.1. Руководитель ВМ обеспечивает безопасность проведения выездного мероприятия и несет ответственность за:

- жизнь и здоровье несовершеннолетних студентов, участвующих в ВМ;
- соблюдение правил поведения на транспорте и в общественных местах, правил охраны природы, памятников истории и культуры;
- проведение ВМ в соответствии с требованиями настоящего Положения.

4.2. Руководитель ВМ обязан:

- написать заявку на имя директора Учреждения о планировании проведения ВМ;
- при необходимости собрать справки медицинского допуска в установленном порядке у группы (для видов деятельности в соответствии с действующим законодательством);
- получить согласие родителей (законных представителей) на участие несовершеннолетних студентов в ВМ по форме Приложения № 4 к настоящему Положению;
- проверить наличие паспортов (свидетельств о рождении) и/или заграничных паспортов при выезде группы за пределы Российской Федерации с учетом необходимости наличия виз, нотариально заверенного согласия родителей (законных представителей) на каждого

несовершеннолетнего участника ВМ на выезд за пределы Российской Федерации (в случае проведения ВМ за пределами Российской Федерации);

- собрать квитанции, маршрутные листы, электронные билеты, посадочные талоны и иные документы, подтверждающие факт участия в ВМ;

- убедиться в решении вопросов организации размещения и проживания участников ВМ и сопровождающих лиц;

- своевременно уведомить директора Учреждения обо всех изменениях, требующих корректировки и дополнений к приказу директора Учреждения о проведении ВМ;

- провести устный инструктаж с участниками ВМ и сопровождающими лицами не позднее, чем за 1 сутки до проведения ВМ: по соблюдению правил дорожной безопасности, правил пожарной безопасности, правил поведения в транспорте и в общественных местах, правил охраны природы, памятников истории и культуры, по соблюдению норм санитарии и личной гигиены, а также инструктаж по наличию и соответствию верхней одежды, экипировки членов группы (одежда, обувь, головной убор) погодным условиям;

- иметь средства оперативной связи (мобильный телефон) в исправном состоянии;

- иметь при себе копию приказа о направлении на ВМ, а также номер телефона директора Учреждения;

- перед началом ВМ сверить списки с фактическим составом группы;

- выяснить у студентов, родителей (законных представителей) несовершеннолетних студентов самостоятельно или через сопровождающих лиц причины отсутствия участников ВМ, зафиксировав ФИО лица, предоставившего сведения;

- во время следования к месту проведения ВМ и обратно руководствоваться правилами перевозки пассажиров и багажа на автомобильном, железнодорожном, морском или воздушном транспорте;

- при возвращении в Учреждение проверить участников ВМ по списку;

- после окончания ВМ в течение часа доложить директору Учреждения о прибытии участников ВМ и результатах его проведения;

- в случае возникновения чрезвычайной ситуации и/или несчастного случая незамедлительно вызвать аварийно-спасательную службу, проинформировать директора Учреждения о чрезвычайной ситуации и несчастном случае с участниками ВМ.

4.3. Руководитель ВМ имеет право:

- лично комплектовать состав участников ВМ;

- предлагать директору Учреждения кандидатуры на привлечение к ВМ сотрудников Учреждения в качестве сопровождающих лиц;

- изменять программу проведения ВМ в сторону упрощения или прекратить проведение ВМ, если это необходимо для обеспечения безопасности или благополучия участников ВМ, своевременно уведомив директора Учреждения о своих действиях;

- временно разделять группу для реализации программы ВМ, выполнения различных заданий, для эвакуации отдельных участников и др., а также в случае аварийной ситуации.

4.4. Сопровождающие лица действуют по указанию руководителя ВМ и отвечает за выполнение порученной ему части работы в соответствии с приказом директора Учреждения, а также несет ответственность за жизнь и здоровье участников ВМ наравне с руководителем ВМ.

4.5. В случае привлечения к участию в ВМ родителей (законных представителей) несовершеннолетних студентов ответственность за жизнь и здоровье своих несовершеннолетних детей несут они.

5. Обязанности участника выездного мероприятия

5.1. Участник ВМ обязан:

- выполнять все законные требования руководителя ВМ и сопровождающих лиц;
- в случае невозможности посещения ВМ заблаговременно предупредить руководителя ВМ посредством телефонной связи.

5.2. Участник ВМ несет персональную ответственность за:

- соблюдение правил дорожного движения (для пешеходов);
- соблюдение правил поведения на транспорте и в общественных местах, правил охраны природы, памятников истории и культуры;
- соблюдение норм санитарии и личной гигиены.

5.3. Участникам ВМ запрещается самостоятельно, без согласования с руководителем ВМ и директором Учреждения изменять маршрут следования, обозначенный в приказе.

5.4. В случае нарушения пункта 5.3. Положения участнику ВМ компенсация расходов не производится, в случае авансирования полученные ранее денежные средства возвращаются Учреждению участником, нарушившим требование пункта 5.3. настоящего Положения, в полном объеме.

6. Обязанности организатора выездных мероприятий и директора

6.1. Директор Учреждения при проведении ВМ обязан:

- назначить приказом организатора ВМ и руководителя ВМ;
- издать приказ не позднее, чем за 3 дня до начала ВМ;
- в случае организационных и содержательных изменений ВМ, изменения состава группы издать приказ, регламентирующий эти изменения;
- в случае нарушения группой контрольных сроков возвращения незамедлительно связаться с руководителем ВМ для выяснения места нахождения группы и оказания ей необходимой помощи.

6.2. Организатор ВМ при проведении ВМ:

- иницирует и разрабатывает программу ВМ;
- отвечает за проверку и сдачу отчетной документации руководителем ВМ для возмещения затрат участникам;
- оказывает содействие руководителю ВМ в организации и проведении ВМ, обеспечивает взаимодействие структурных подразделений Учреждения в целях информационного обеспечения ВМ;
- выдает руководителю ВМ копию приказа о ВМ, заверенную печатью Учреждения;

- несет ответственность за организацию и подготовку ВМ, а также выпуск групп на ВМ в соответствии с требованиями настоящего Положения.

6.3. Директор, организатор ВМ и иные должностные лица Учреждения не несут ответственности за действия работников Учреждения, участвующих в ВМ, организованных работниками Учреждения и/или третьими лицами самостоятельно без согласования с директором Учреждения (то есть в ВМ, проводимых без издания соответствующего приказа, подписанного директором Учреждения).

7. Ответственность работников Учреждения.

7.1. Настоящее Положение вводится в действие в Учреждении приказом директора Учреждения и доводится до всех работников Учреждения под роспись.

7.2. За нарушение настоящего Положения работники Учреждения несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

8. Порядок внесения изменений в Положение.

8.1. Настоящее Положение, а также вносимые в него изменения утверждаются и вводятся в действие приказом директора ГОБПОУ МКИ.

Форма

Директору ГОБПОУ МКИ

(фамилия, имя, отчество)

(фамилия, имя, отчество)

(должность)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу направить следующих студентов и сотрудников в составе группы (или только совершеннолетних студентов в случае поездки без сопровождения):

№	Фамилия, имя, отчество	Курс, специальность

на срок с _____ по _____.

в город _____,

организацию _____

с целью _____,
(наименование ВМ)

основание _____
(приглашение, вызов)

даты проведения мероприятия по положению _____

Расходы по поездке оплачиваются за счет:

(указать источник финансирования)

Согласовано:

Председатель ПЦК

(подпись)

(Ф.И.О.)

Заместитель директора по УР

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение:

1. положение
2. копия приглашения, вызова

Форма

Директору ГОБПОУ МКИ

_____ (фамилия, имя, отчество)

от студента/преподавателя

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (курс, специальность/должность)

_____ (контактный телефон)

Заявление (служебная записка)

Прошу направить меня в _____

_____ (город, организация, место проведения мероприятия)

с _____ ПО _____

Цель поездки: _____ (участие в мероприятии)

Основание _____ (положение, приглашение, вызов и прочее)

Примерная стоимость в соответствии со сметой расходов на поездку (приложение №1) _____ рублей.

Расходы в поездке за счет _____

_____ (указать источник финансирования)

По прибытии из поездки обязуюсь в течение трех рабочих дней представить авансовый отчет и подтверждающие документы об использованных средствах.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Согласовано:

Заместитель директора по УР

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА

Приложение № 2

к Положению об организации поездок на выездные мероприятия
Государственного областного бюджетного профессионального
образовательного учреждения «Мурманский колледж искусств»,
утвержденного приказом ГОБПОУ МКИ
по основной деятельности от 26.03.2021 № 24-о/д

Форма

Смета расходов на поездку

(при необходимости можно добавить/удалить строки)

Сотрудники

Расходы сотрудника	Сумма, руб.	Источник финансирования	
		бюджет	внебюджет
Суточные			
Проживание			
Конкурсный взнос (при наличии)			
Проезд к месту проведения мероприятия и обратно (ж/д транспортом, авиа, морским, иным)			
ИТОГО:			

Студенты

Расходы студентов	Сумма, руб.	Источник финансирования	
		иная субсидия	внебюджет
Проживание			
Конкурсный взнос (при наличии)			
Проезд к месту проведения мероприятия и обратно (ж/д транспортом, авиа, морским, иным)			
ИТОГО:			

Ответственный за мероприятие _____

(подпись)

(Ф.И.О)

Примеры заполнения (примеры в бланке оставлять не надо!!!)

Сотрудники

Расходы сотрудника	Сумма, руб.	Источник финансирования	
		бюджет	внебюджет
Суточные: Москва 8 дней $500*3 + 100*5 = 2000,00$	2 000,00	2000,00	
Проживание: 5 ночей Москва $550*5 = 2750,00$	2 750,00	2 750,00	2 250,00
Номер снят за 1000 рублей в сутки, разница: $450*5 = 2250,00$	2 250,00		
Конкурсный взнос: по Положению за преподавателя 0,00	0,00		
Проезд: Мурманск-Москва-Мурманск (жд) $3600*2 = 7200,00$	7 200,00	7 200,00	
ИТОГО:	14 200,00	11 950,00	2 250,00

Студенты

Расходы студентов	Сумма, руб.	Источник финансирования	
		иная субсидия	внебюджет
Проживание: 5 ночей $550*5 = 2750,00 * 2 \text{ чел.} = 5500,00$	5 500,00	5 500,00	4 500,00
Номер снят за 1000 рублей в сутки, разница: $450*5 = 2250,00$	4 500,00		
Конкурсный взнос: за солиста 2000,00 рублей *2 чел. = 4000,00	4 000,00	4 000,00	
Проезд: Мурманск-Москва-Мурманск (жд) $3600*2 = 7200,00 * 2 \text{ чел.} = 14400,00$	14 400,00	14 400,00	
ИТОГО:	28 400,00	23 900,00	4 500,00

Расчет суточных для сотрудников: 1-3 день пребывания в Санкт-Петербурге и Москве – 500 рублей в сутки, далее 100 рублей в сутки, для остальных населенных пунктов РФ – 100 рублей в сутки

Расчет проживания для сотрудников и студентов: за счет субсидии или бюджета – не более 550 рублей в сутки; за счет внебюджетных источников (при наличии денежных средств) – до 2000 рублей в сутки (только по предварительному согласованию с директором Учреждения).

Расчет конкурсного взноса и стоимости проезда: фактические расходы согласно положению о ВМ и приобретенным билетам в соответствии с нормами, изложенными в Положении (авиа билеты по предварительному согласованию с директором Учреждения)

Форма

Директору ГОБПОУ МКИ

(фамилия, имя, отчество)

от родителя (законного представителя)

(фамилия, имя, отчество)

(контактный телефон)

СОГЛАСИЕ

Я, _____,
(Ф.И.О.)

являясь родителем (законным представителем) несовершеннолетнего студента

_____ курса, специальности _____

(Ф.И.О. студента)

даю свое согласие на его участие в выездном мероприятии, проходящем в

(город, организация, место проведения мероприятия)

с _____ ПО _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Согласовано:

Преподаватель по специальности

(подпись)

(Ф.И.О.)