



Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Колледж олимпийского резерва Пермского края имени Белова Сергея Александровича»

Управление документацией

УД- 01.02.32

Положение о порядке направления в поездки обучающихся государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Колледж олимпийского резерва Пермского края имени Белова Сергея Александровича»

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБПОУ «КОРПК им. Белова С. А.»

\_\_\_\_\_ С. Ю. Гончарова

«30» декабря 2025 г.

### ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке направления в поездки обучающихся государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Колледж олимпийского резерва Пермского края имени Белова Сергея Александровича» (новая редакция)

№ УД-01.02.32 - 25

	Должность	Фамилия	Подпись
Разработал	Директор	С. Ю. Гончарова	
Версия: 2.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки.		Стр. 7

**Положение о порядке направления в поездки обучающихся государственного  
бюджетного профессионального образовательного учреждения «Колледж олимпийского  
резерва Пермского края имени Белова Сергея Александровича»  
№ УД - 01.02.32-25**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке направления в поездки обучающихся государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Колледж олимпийского резерва Пермского края им. Белова С. А.» (далее – Положение, колледж) определяет порядок направления в поездки на соревнования, учебно-тренировочные сборы, научно-практические конференции, профессиональные олимпиады, культурно-массовые, физкультурно-оздоровительные и иные мероприятия обучающихся колледжа, а также порядок документального оформления поездок и нормы возмещения расходов.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

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

Постановлением Правительства Пермского края от 23 декабря 2011 г. № 1106-п «Об утверждении порядка финансирования за счет средств бюджета Пермского края физкультурных и спортивных мероприятий, включенных в календарный план официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Пермского края, и норм расходов средств бюджета Пермского края на их проведение» (с изменениями и дополнениями).

1.3. Направлением обучающихся признается поездка на определенный срок вне места расположения колледжа по приказу директора для участия в любых мероприятиях, связанных с реализацией уставной деятельности колледжа.

1.4. Лицо, не достигшее 18 лет, может быть направлено в поездку с согласия родителей, в сопровождении работника колледжа или привлеченного специалиста (по согласованию).

1.5. Настоящее Положение распространяется на обучающихся по очной форме обучения.

1.6. Финансирование расходов на поездки осуществляется в пределах утвержденной субсидии на выполнение государственного задания и средств, полученных от приносящей доход деятельности.

**2. Порядок оформления документов для направления в поездку обучающегося**

2.1. При направлении в поездку ответственное лицо пишет служебную записку (заявление) на имя директора, в которой указывает цель поездки, место проведения мероприятия и сроки (Приложение № 1).

К служебной записке (заявлению) прилагаются документы, подтверждающие участие в мероприятии (приглашение, положение, вызов и т.д.) и смета расходов на поездку (Приложение № 2).

2.2. На основании служебной записки (заявления) приказом директора назначается материально-ответственное лицо для получения финансовых средств и ведения финансовой документации по поездке, а так же указывается объем необходимых для поездки средств.

2.3. На основании приказа и сметы материально-ответственное лицо оформляет заявление на получение денежных средств, которое визируется директором (заместителем директора) и направляется в бухгалтерию.

2.4. Для сопровождения группы (команды) обучающихся, направляемой в поездку, назначается сопровождающий из числа работников колледжа, либо привлеченный специалист (по согласованию).

2.5. В обязанности сопровождающего входит:

проведение инструктажа по соблюдению правил техники безопасности во время поездки;

оформление предварительного расчета расходов;

бронирование мест в гостиничных номерах по месту назначения, приобретение проездных документов (билетов), проверка правильности оформления необходимых для поездки документов (задание на поездку, расчет расходов);

обеспечение во время поездки надлежащего выполнения обучающимися задания на поездку, соблюдения правил безопасности;

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

2.6. В случае если обучающиеся, направляемые в поездку, достигли восемнадцатилетнего возраста, и они полностью дееспособны, сопровождение таких обучающихся не требуется.

2.7. Фактический срок пребывания в поездке определяется по проездным билетам.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки. Аналогично определяется и день приезда.

2.8. По возвращении из поездки в трёхдневный срок руководитель группы представляет документы, подтверждающие произведённые расходы.

2.9. Если обучающиеся был в поездке без руководителя, то он отчитывается самостоятельно.

2.10. Перенос сроков, отмена поездки в обязательном порядке оформляется приказом директора или уполномоченного им лица до начала поездки.

### **3. Порядок и размер материального обеспечения при направлении в поездку**

3.1. Лицам из числа обучающихся колледжа, направляемым в поездки, возмещаются следующие расходы:

на проезд и провоз багажа авиа-, железнодорожным, автотранспортом (автобус, спецавтотранспорт) и прочим транспортом к месту проведения мероприятия и обратно. Оплата проезда производится по действующим тарифам не выше железнодорожного тарифа купейного выгона и тарифа экономического класса при авиаперевозке;

на питание, проживание, суточные;

организационный (заявочный) взнос за участие в мероприятии.

3.2. При направлении обучающихся на спортивные и физкультурные мероприятия компенсируются расходы в следующем порядке:

3.2.1. на питание в размере:

до 450 рублей в период проведения физкультурных мероприятий на территории РФ, за исключением Пермского края;

до 700 рублей в период проведения межрегиональных, всероссийских и международных спортивных соревнований на территории Пермского края;

до 1200 рублей в период проведения спортивных и учебно-тренировочных мероприятий на территории РФ;

Спортсменам, имеющим вес свыше 90 кг или рост выше 190 см (мужчинам (юношам), нормы оплаты питания повышаются на 50% и выплачиваются из бюджетных средств.

Спортсменкам, имеющим вес 80 кг. и свыше или рост выше 180 см. (женщинам (девушкам), нормы оплаты питания повышаются на 50% и выплачиваются из внебюджетных средств.

3.2.2. на проживание в размере:

до 3000 рублей в период проведения межрегиональных, всероссийских и международных спортивных соревнований на территории Пермского края;

до 3332 рублей в период проведения межрегиональных, всероссийских и международных спортивных соревнований на территории Российской Федерации, за исключением Пермского края, г. Москвы, г. Санкт-Петербурга, Краснодарского края;

до 3817 рублей в период проведения межрегиональных, всероссийских и международных спортивных соревнований на территории на территории г. Москвы, г. Санкт-Петербурга, Краснодарского края;

до 3000 рублей в период проведения учебно-тренировочных мероприятий на территории Пермского края;

до 3332 рублей в период проведения учебно-тренировочных мероприятий на территории на территории Российской Федерации, за исключением Пермского края, г. Москвы, г. Санкт-Петербурга, Краснодарского края;

до 3817 рублей в период проведения учебно-тренировочных мероприятий на территории г. Москвы, г. Санкт-Петербурга, Краснодарского края;

3.2.3. на время нахождения в пути выплачиваются суточные в размере 300 рублей.

3.3. Обучающимся, направленным на профессиональные олимпиады, конкурсы и другие мероприятия, устанавливаются нормы расходов в следующем порядке:

3.3.1. на проживание на основании счетов, договоров, квитанций гостиниц, общежитий. При этом за счет средств субсидии на выполнение государственного задания возмещаются расходы в сумме не более 550 рублей в сутки. Расходы свыше 550 рублей в сутки возмещаются в пределах утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности на соответствующий финансовый год за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности;

3.3.2. суточные в размере 300 рублей;

3.3.3. организационные взносы за участие в мероприятиях: в размере фактических затрат при наличии их в перечне планируемых расходов согласно служебной записки.

3.4. Размер суточных, превышающий установленный пунктами 3.2.3. и 3.3.2. размер, выплачивается за счет внебюджетных средств колледжа, но не более 700 рублей.

3.5. Денежные средства, потраченные свыше установленных размеров, возмещаются только с письменного разрешения директора за счет внебюджетных средств колледжа.

3.6. При однодневных поездках, а также при направлении в местность, откуда обучающиеся имеют возможность ежедневно возвращаться, суточные не выплачиваются.

3.7. В случае включения питания в организационный взнос денежные средства на питание выплачиваются только за дни в пути. В стоимость организационного взноса может быть включены услуги найма жилья на период поездки.

3.8. Все расходы, связанные с поездкой, возмещаются только при наличии подтверждающих документов.

3.9. Денежные средства на проживание, питание и транспортные расходы перечисляются на банковский счет руководителя группы или обучающегося на основании заявления на выдачу денежных средств.

#### **4. Заключительные положения**

4.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором.

4.5. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат регулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом колледжа и иными локальными актами колледжа.

4.6. Данное Положение может быть изменено или дополнено при внесении изменений в законодательные и нормативные акты, регулирующие порядок и условия направления в поездки.

Директору ГБПОУ «КОРПК им. Белова С.А.»

\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

Прошу выдать мне в подотчёт денежные документы для

\_\_\_\_\_ (указать цель использования)

Наименование (вид) документа	Номер	Кол-во	Цена, руб.коп.	Сумма, руб.коп.	Срок использования документов

На общую сумму \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек.

КВР \_\_\_\_\_ КОСГУ \_\_\_\_\_

Источник оплаты: \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка)

-----  
 (отметка работника ГКУ ПК «ЦУО»)

Задолженность подотчётного лица по ранее выданным денежным документам, по которым наступил срок отчета \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

\_\_\_\_\_ (дата)

	Утверждено Директор _____ подпись _____ расшифровка _____ " ____ " _____ 20__ г.
Смета № ____ от _____ 20__ г.	

1	Вид, цель, основание участия в мероприятии:
2	Место проведения:
3	Дата проведения:
4	Вид спорта / этап спортивной подготовки:
5	Общее количество участников: в том числе:
6	Количество спортсменов:
7	Количество тренеров:
8	Количество сопровождающих:
9	Ответственный за участие в мероприятии:

№ п/п	Наименование расходов	Кол-во дней/суток/услуг	Кол-во человек/групп	Норма в рублях/иностранной валюте	Курс иностранной валюты	Итого план расходов (руб.)	в том числе:		Итого факт расходов (руб.)	в том числе:	
							КФО 4	КФО _		КФО 4	КФО _
<b>Безналичный расчет</b>											
1											
2											
3											
4											
5											
Итого безналичный расчет:											
<b>Наличный расчет</b>											
1											
2											
3											
4											
5											
Итого наличный расчет:											
Всего по смете:											

Смету составил: \_\_\_\_\_

Смету проверил: \_\_\_\_\_

Директору ГБПОУ «КОРПК им. Белова С.А.»

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность подотчетного лица)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать в подотчет на следующие расходы: \_\_\_\_\_

путем перечисления на мою банковскую карту в сумме: \_\_\_\_\_  
(сумма цифрами и прописью)

Реквизиты банковской карты:

Название банка: \_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_

Кор. счет банка: \_\_\_\_\_

БИК: \_\_\_\_\_

Счет получателя: \_\_\_\_\_

Получатель: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

**С приложением к учетной политике «Требования к документам подотчетных лиц» ознакомлен. Остаток неиспользованных денежных средств обязуюсь вернуть на лицевой счет учреждения \_\_\_\_\_**

(подпись подотчетного лица)

*Решение руководителя о выдаче денежных средств в подотчет*

**Выдать в подотчет**

КВФО \_\_ КВР \_\_\_\_\_ КОСГУ \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ руб.

КВФО \_\_ КВР \_\_\_\_\_ КОСГУ \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ руб.

КВФО \_\_ КВР \_\_\_\_\_ КОСГУ \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ руб.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

