

Министерство образования и науки Амурской области  
Государственное профессиональное образовательное автономное  
учреждение Амурской области «Амурский колледж строительства  
и жилищно - коммунального хозяйства»  
(ГПОАУ АКСЖКХ)



УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора ГПОАУ АКСЖКХ

от « 05 » мая 2022 № 113-од

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выезда обучающихся ГПОАУ АКСЖКХ в иные населенные  
пункты Амурской области, в иные регионы Российской Федерации

г. Благовещенск  
2022

## 1. Общие положения

1.1. Государственное профессиональное образовательное автономное учреждение Амурской области «Амурский колледж строительства и жилищно - коммунального хозяйства» (далее — ГПОАУ АКСЖКХ) осуществляет сотрудничество с вузами и другими организациями в области высшего и среднего профессионального образования, науки и культуры и спорта в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными актами Правительства России, Министерства просвещения РФ, Министерства образования и науки Амурской области, Устава, и иными локальными актами колледжа.

1.2. Направление обучающихся ГПОАУ АКСЖКХ в иные населенные пункты Амурской области и в регионы Российской Федерации осуществляется в соответствии настоящим Положением, которое регламентирует основания для направления в поездку, источники финансирования, порядок и условия направления, размеры возмещения расходов, а так же сроки и объем отчетности за расходы по поездке.

1.3. Инициировать поездку обучающихся может должностные лица колледжа (Далее — Инициатор), через согласование необходимости у курирующего заместителя директора колледжа.

1.4. Цели направления в поездку:

- научно-методическая деятельность (участие в работе семинаров, конференций, совещаний, работа с фондами библиотек, музеев, архивов и т. п.);
- обучение, стажировка в ведущих центрах;
- участие в культурно-массовых и спортивных мероприятиях и т. п.;
- участие в волонтерском движении, социальных проектах.

Цели направления обучающихся в поездку должны соответствовать планам по развитию и укреплению образовательного, воспитательного потенциала ГПОАУ АКСЖКХ и формированию имиджа образовательной организации.

## 2. Организация поездки, отчет о поездке

1. Основанием для выезда обучающегося является приказ директора.

2.2. Обучающийся, не достигший совершеннолетнего возраста (18 лет), может быть направлен в поездку только в сопровождении Сопровождающего.

2.3. Сопровождающим может быть должностное лицо преподавательского, учебно-воспитательского состава или административно-управленческого персонала ГПОАУ АКСЖКХ.

2.4. Для оформления выезда обучающихся оформляется приказ директора на выезд:

- место поездки;
- сроки поездки, с учетом времени нахождения в пути;
- назначение ответственного лица за организацию поездки;
- количество обучаемых направляемых в поездку;
- иные сведения о предполагаемой поездке.

2.5. Расходы по найму жилого помещения, производимые в рамках подготовки и проведения выездного мероприятия для обучающихся, возмещаются за счет средств источников финансирования, указанных в согласовании курирующего финансы заместителя директора колледжа.

2.6. С разрешения и ведома директора, могут возмещаться следующие расходы:

- на бронирование билетов;
- мест в гостинице;
- комиссионные сборы;
- сервисные сборы;
- суточные в размере 700 руб. в сутки.

2.7. В исключительных случаях с разрешения директора, затраты по направлению обучающихся, нормы расходов на проживание и проезд могут быть увеличены.

2.8. При возвращении из поездки обучающийся (Сопровождающий) обязан в течение 3 рабочих дней представить в бухгалтерию колледжа авансовый отчет об израсходованных средствах, связанных с выездом, и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом денежному авансу.

2.9. В ходе подготовки к поездке Сопровождающий представляет в бухгалтерию колледжа предварительный расчет аванса на коллективную поездку обучающихся, бронирует места в

- гостиничных номерах по месту назначения, приобретает проездные документы (билеты), проводит инструктаж по соблюдению правил техники безопасности во время поездки и пр.
- 2.10. Денежные средства на осуществление коллективной поездки, включая командировочные расходы Сопровождающего (аванс) бухгалтерия колледжа выдает Сопровождающему согласно предварительному расчету суммы аванса на коллективную поездку на основании заявления.
- 2.11. Во время поездки Сопровождающий обеспечивает надлежащее выполнение студентами задания на поездку и несет ответственность за безопасность студентов.
- 2.12. При направлении работника в командировку с целью сопровождения студентов специалист кадров должен ознакомить работника с приказом о командировке.
- 2.13. С обязанностями сопровождающего, должностное лицо знакомит под роспись заместитель директора курирующий поездку.
- 

## Памятка направляющегося в поездку

1. Приобретайте проездные билеты заблаговременно или в день, когда сможете окончательно определиться со сроками поездки. Приобретайте их самостоятельно, не передавайте для этого никому свой паспорт.
  2. В качестве документов, подтверждающих транспортные расходы предоставляются: ж/д билеты, маршрутные квитанции и посадочные талоны (обязательно), билеты с автовокзалов (в соответствии с выбранным Вами транспортным средством).
  3. Документами, подтверждающими расходы на проживание, являются ИМЕННОЙ счет из гостиницы с указанием количества суток проживания, стоимости номера в сутки, суммы оплаты за весь период проживания, с печатью организации и подписью должностного лица. Счет за проживание из гостиницы формой № 3-Г и 3-Гм подтверждает расходы только при наличии кассового чека. При возникновении споров с администрацией гостиниц, помните, что в каждой гостинице должны на доступном для постояльцев местонаходиться Правила предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации. Воспользуйтесь предоставленными Вам правами.
  4. При необходимости оплаты организационного взноса требуйте договор об оказании услуг, квитанцию к приходному кассовому ордеру и кассовый чек (при наличной форме оплаты), квитанцию из банка (при безналичной форме оплаты), акт выполненных работ! При отсутствии хотя бы одного из перечисленных документов расходы к учету не принимаются!
  5. Фиксируйте все произведенные затраты в письменной форме, требуйте кассовые чеки, при их отсутствии товарные чеки, оформленные надлежащим образом, подтверждающие Ваши затраты.
  6. Документы для составления авансового отчета вы обязаны предоставить в бухгалтерию в трехдневный срок после окончания поездки!
-