

**ДЕПАРТАМЕНТ ВНУТРЕННЕЙ И КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Областное государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«БЕЛГОРОДСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

Принято
Общим собранием

« 31 » августа 2015 г.
Протокол № 01

“УТВЕРЖДАЮ”
Директор ОГАПОУ «БСК»

Д.И.Шинкарев
Приказ от «03» 09 2015 г. № 115-Дк



ПОЛОЖЕНИЕ

О направлении студентов в поездку

Белгород, 2015

Данное Положение разработано на основе Закона Российской Федерации «Об образовании в российской Федерации», ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ», ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений», Конвенции ООН о правах ребенка, Социальным кодексом Белгородской области, Устава колледжа и других нормативно-правовых документов.

1. Общие положения

Направлением обучающихся учреждения признается документ, дающий право на поездку на определенный срок вне места расположения учреждения по приказу руководителя для участия в любых мероприятиях, связанных с реализацией уставных прав обучающихся образовательного учреждения.

2. Порядок оформления направления студентов в поездку

1. Для направления студента в поездку на отделении готовится представление в приказ.
2. Представление в приказ направляется в бухгалтерию колледжа для отметки о наличии средств и наименовании сметы, за счет которой в соответствии с визой директора предполагается осуществить расходы по направлению обучающегося в поездку (компенсационные выплаты).
3. Аванс на поездку студента не выдается.
4. На основании представления в приказ специалист отдела кадров выписывает направление каждому участнику поездки и формирует приказ о направлении студента в поездку. Рукописное заполнение направления не допускается. Представление в приказ подается в отдел кадров не позднее, чем за три дня до поездки.
5. Направление подписывается директором и заверяется печатью. Оформленное направление подлежит обязательной регистрации.
6. По возвращении из поездки студент представляет направление в учебной части для отметки о прибытии в колледж.
7. На основании приказа о направлении обучающегося в поездку, направление с заключением о выполнении задания и авансового отчета установленной формы с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы, бухгалтерская служба производит окончательный расчет. Указанные документы должны быть представлены в бухгалтерию колледжа в трехдневный срок.

3. Гарантии и компенсации

При направлении студента в поездку ему гарантируется компенсация следующих видов расходов:

1. Расходы на проезд в плацкартном вагоне поезда (включая оплату постельных принадлежностей), а также другими видами транспорта (исключая самолет);
2. 100% размера гарантированной действующими нормативно-правовыми актами оплаты работникам найма жилого помещения за сутки;
3. 100% от размера суточных, гарантированных действующими нормативно-правовыми актами, работникам, связанных с их нахождением вне места их основной работы (не более);

-
4. Оплата организационных взносов за участие в мероприятиях.
5. Прочие расходы с разрешения руководителя (расходы сверх установленных норм на проезд и проживание, оплату услуг по предварительной продаже билетов, расходы по провозу багажа, расходы по бронированию мест в гостиницах).

Согласовано с Советом обучающихся ОГАПОУ «БСК»

Протокол от «31» августа 2015 г. № 3

Согласовано с Советом родителей ОГАПОУ «БСК»

Протокол от «31» августа 2015 г. № 4
