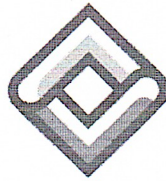


Министерство образования Новосибирской области

Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Новосибирской области
«Новосибирский колледж печати и информационных технологий»



СОГЛАСОВАНО

на Педагогическом совете

«16» 02 2026 г.

Протокол № 4

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

от «23» 03 2026 г. № 48

Председатель первичной
профсоюзной организации

Ок / Г. В. Окольникова

«17» 03 2026 г.

на Студенческом совете

от «24» 02 2026 г.

Протокол № 5

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке направления обучающихся на олимпиады,
конференции, спортивные соревнования и прочие мероприятия

Новосибирск, 2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке направления обучающихся государственного автономного образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский колледж печати и информационных технологий» на олимпиады, конференции, спортивные соревнования и прочие мероприятия (далее – Положение, Колледж) разработано в соответствии, с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом колледжа и другими локальными нормативными актами.

1.2. Положение определяет:

- порядок направления обучающихся на олимпиады, конференции, спортивные соревнования, прочие мероприятия на территории Российской Федерации и за ее пределами;

- порядок и нормы возмещения расходов;

- порядок документального оформления поездок.

К прочим мероприятиям относятся культурно-массовые мероприятия, конкурсы, фестивали, игры, турниры, сборы, а также участие в совещаниях, работе семинаров.

1.3. Настоящее Положение распространяется на обучающихся очной формы обучения.

1.4. Финансирование расходов на поездки осуществляется в пределах утвержденной субсидии на выполнение государственного задания, целевой субсидии и (или) средств от приносящей доход деятельности при их наличии.

2. Порядок направления обучающихся на олимпиады, конференции, спортивные мероприятия и прочие мероприятия

2.1. Целью направления обучающихся (обучающегося) на олимпиады, конференции, спортивные соревнования и прочие мероприятия является развитие у обучающихся интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом, развитие интереса к научной и исследовательской деятельности, участие в олимпиадах, конференциях, спортивных соревнованиях и прочих мероприятиях.

2.2. Основанием направления студентов на мероприятия является:

- приглашение от принимающей стороны с указанием цели и срока визита;

- приказ директора колледжа о направлении студентов на конкретное мероприятие с указанием списка участвующих и лица, их сопровождающего.

2.3. Для сопровождения обучающегося (обучающихся) направляемых в поездку на территории РФ и за ее пределами с целью участия в олимпиадах, конференциях, спортивных соревнованиях и культурно-массовых мероприятиях приказом директора колледжа назначается сопровождающий из числа работников колледжа. Несовершеннолетние обучающиеся могут быть направлены в поездку только при предоставлении согласия родителя или законного представителя.

2.4. Документальное оформление направления студентов на мероприятия осуществляется в соответствии с локальными актами колледжа о защите персональных данных с целью соблюдения Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.5. Расходы на командировку сопровождающему лицу оплачиваются согласно сметы за счет средств образовательного учреждения направляющего в командировку.

2.6. При направлении в командировку с целью сопровождения обучающихся руководитель структурного подразделения колледжа должен ознакомить работника (сопровождающее лицо) с обязанностями сопровождающего:

- проведение инструктажа с обучающимися по соблюдению правил техники безопасности во время поездки;

- составление предварительной сметы расходов, связанных с участием в мероприятии.

- при необходимости бронирование мест в гостиничных номерах по месту назначения,

- оформление заявок на приобретение авиабилетов, железнодорожных и автобусных билетов согласно заключенному контракту (договору) с организатором мероприятия, а также бронирование мест в гостиницах для проживания осуществляет сопровождающий, на основании письменной служебной записки сопровождающего и приказа директора, проверка правильности оформления обучающимися необходимых документов;

- обеспечение безопасности здоровья и жизни обучающихся (обучающегося) с момента выезда и до возвращения и передачи детей родителям (законным представителям);

- по возвращении из поездки осуществление контроля, за своевременным предоставлением авансового отчета и подтверждающих документов (проездные документы, (билеты)), документы по найму жилого помещения и др. В случае поездки за пределы РФ предоставляется копия заграничного паспорта с отметкой о пересечении государственной границы.

2.7. Днем выезда обучающегося считается дата отправления транспортного средства от места обучения, а днем приезда - дата прибытия транспортного средства в место обучения. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки. Аналогично определяется день приезда обучающегося в место обучения.

2.8. В случае выезда обучающихся без сопровождающего руководитель структурного подразделения назначает лицо, отвечающее за проведение инструктажа студентов по соблюдению правил техники безопасности во время поездки, правильность оформления необходимых документов и предоставление по возвращению из поездки авансового отчета и подтверждающих документов

(проездные билеты, документы по найму жилого помещения и др.) и краткого отчета о выполнении задания.

3. Нормы возмещения расходов

3.1. При направлении обучающегося на конференции, олимпиады, спортивные соревнования обучающимся возмещаются следующие виды расходов:

- расходы по проезду к месту назначения и обратно;
- расходы по найму жилого помещения;
- расходы на оплату страхования обучающихся при направлении на спортивные мероприятия.

3.2. Возмещение расходов обучающихся, за исключением расходов на питание, осуществляется при условии документального подтверждения расходов.

3.3. Сопровождающему лицу может быть выдан денежный аванс на оплату расходов, связанных с поездкой, в пределах сумм, причитающихся на эти цели. Работник, сопровождающий студентов на мероприятия, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня прибытия предоставляет в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных суммах, связанных с поездкой. К авансовому отчету прилагаются подтверждающие документы.

3.4. Расходы по проезду обучающегося возмещаются в размере фактических расходов на приобретение проездного документа в автотранспорте или железнодорожном транспорте в плацкартном вагоне, включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

3.5. Расходы по найму жилого помещения в период нахождения в поездке, в том числе в случае вынужденной остановки в пути, возмещаются в размере фактических расходов по проживанию в стандартных номерах (экономичный класс) размещения.

3.6. Расходы на питание возмещаются обучающемуся из расчета за каждый день нахождения в поездке, включая выходные и праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

3.7. Возмещение расходов обучающихся (расходы по проезду, найму жилья, питанию, страхованию) в установленных размерах производится за счет бюджетных средств или средств от приносящей доход деятельности при их наличии.