



НЕФТЕЮГАНСКИЙ
ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ

Автономное учреждение профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
«НЕФТЕЮГАНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(АУ «Нефтеюганский политехнический колледж»)
сокращенное название организации

УТВЕРЖДАЮ
Директор АУ «Нефтеюганский
политехнический колледж»

М.В. Гребенев

«29» апреля 2025 г.

Приказ от 29.04.2025 № 01-01-06/234



**ПОЛОЖЕНИЕ О НАПРАВЛЕНИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ
НА ВЫЕЗДНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ,
ПРАКТИЧЕСКИЕ ПОДГОТОВКИ**

ВЕРСИЯ 1

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР № 21

ТИП ДОКУМЕНТА	Локально-нормативный акт
ВИД ДОКУМЕНТА	Положение
РАЗРАБОТАН	Финансово-экономическая служба
ВЛАДЕЛЕЦ РЕГЛАМЕНТА	Главный бухгалтер
ВВОДИТСЯ В ДЕЙСТВИЕ С	29.04.2025
СРОК ДЕЙСТВИЯ ПО	28.04.2028
ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ	Один раз в год
МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ ПОДЛИННИКА:	Административно-учебный корпус\Кабинет А219

г. Нефтеюганск, 2025



СОДЕРЖАНИЕ:

1.	ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ	3
1.1.	Термины.....	3
1.2.	Сокращения.....	3
2.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
3.	НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	4
4.	ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ДЛЯ УЧАСТИЯ В МЕРОПРИЯТИЯХ	4
5.	НОРМЫ ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫЕ С ВЫЕЗДНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ.....	5
6.	МАТЕРИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ	6
7.	ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТЧЕТА О ПОЕЗДКЕ	8
8.	ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	9

1. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

1.1. Термины

В таблице 1 приведены термины и определения, используемые в Положении.

Таблица 1

Термин	Определение
Обучающийся	Участник учебного процесса: студент.
Практическая подготовка	Форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю соответствующей образовательной программы.
Отчет о расходах подотчетного лица	это документ первичного учета, подтверждающий расходование выданных авансом подотчетных сумм с приложением оправдательных документов.
Материально ответственное лицо	это работник (сотрудник Колледжа), который несет материальную ответственность перед работодателем за сохранность имущества, денежных средств.

1.2. Сокращения

В таблице 2 приведены сокращения, используемые в Положении.

Таблица 2

Сокращение	Определение
Колледж	Автономное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Нефтеюганский политехнический колледж».

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Настоящее положение устанавливает порядок документального оформления и финансового обеспечения направления в поездки обучающихся автономного учреждения профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Нефтеюганский политехнический колледж» (далее - Колледж), на различного рода мероприятия (соревнования, олимпиады, практическую подготовку и иные мероприятия).

2.2. Положение распространяется на обучающихся в Колледже очной формы обучения по- программ среднего профессионального образования: программы подготовки квалифицированных рабочих, подготовки специалистов среднего звена.

2.3. Направлением в поездку обучающихся признается поездка на определенный срок вне места расположения Колледжа по приказу директора для участия в любых мероприятиях, связанных с реализацией уставной деятельности Колледжа или для прохождения практической подготовки в рамках учебного процесса.

2.4. Основанием для направления обучающихся в поездку является приказ директора, который издается на основании служебной записки структурного подразделения и письма - приглашения по каждому факту направления.

2.5. При направлении обучающегося в поездку за ним сохраняется его место учебы

и выплачивается стипендия в соответствии с утвержденными нормами в колледже.

2.6. Источником финансирования расходов учреждения, связанных с оплатой проезда обучающихся, найма жилых помещений, питание(суточных) является субсидия на исполнение государственного задания на оказание государственных услуг, а также от средства, полученные от иной приносящей доход деятельности.

3. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

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

3.2. Постановление Правительства Ханты-Мансийского АО - Югры от 19 мая 2008 г. N 108-п "О предельных нормах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, руководителям и работникам государственных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа - Югры".

3.3. Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации N 885/390 от 05.08.2020 (ред. от 18.11.2020) "О практической подготовке обучающихся".

4. ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ДЛЯ УЧАСТИЯ В МЕРОПРИЯТИЯХ

4.1. Основанием направления студентов для участия в мероприятиях 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.

4.2. Исходным документом, на основании которого принимается решение о целесообразности направления, обучающихся в поездку, является служебная записка от заместителей директора.

4.3. В служебной записке указывается основание, цель, место, назначения, срок, фамилии, имена, отчества обучающихся и прилагаются вызовы, приглашение или другие документы, подтверждающие целесообразность поездки.

4.4. Служебная записка, подаваемая на имя директора, визируется финансово-экономической службой на предмет авансирования расходов на поездку обучающихся с приложением сметы затрат.

4.5. На основании утвержденной директором Колледжа сметы затрат и служебной записки готовится приказ по Колледжу о направлении обучающегося (обучающихся) в поездку.

4.6. Для сопровождения обучающихся, направленных в поездку, директор Колледжа или руководитель структурного подразделения назначает сопровождающих от Колледжа.

4.7. Направление в поездку несовершеннолетних обучающихся допускается исключительно при их сопровождении сотрудником Колледжа.

4.8. Сопровождающий назначается из числа педагогических работников, работников отдела воспитательной работы, в зависимости от цели поездки.

4.9. При направлении работника в командировку с целью сопровождения студентов заместитель директора по направлению деятельности (производственной работе, учебной работе, воспитательной работе и т.п.) должен ознакомить работника, направляемого в командировку, с обязанностями сопровождающего.

4.10. В обязанности сопровождающего входит:

- проведение инструктажа обучающихся по соблюдению правил техники безопасности во время поездки;
- бронирование мест в гостиничных номерах по месту назначения, приобретение проездных документов (билетов), проверка правильности оформления обучающимися необходимых документов;
- во время поездки обеспечение надлежащего выполнения обучающимися задания на поездку, соблюдения правил безопасности;
- по возвращении из поездки своевременное предоставление подтверждающих документов (проездные документы (билеты), документы по найму жилого помещения и др.) для оформления авансового отчета.

4.11. В случае выезда обучающихся (за исключением несовершеннолетних) без сопровождающего заместитель структурного подразделения по направлению назначает материально-ответственное лицо, отвечающее за наличие и правильное оформление необходимых документов (поиск и покупка билетов, бронирование найма жилого помещения).

4.12. Днем выезда студентов считается дата отправления транспортного средства из города, а днем приезда - дата прибытия транспортного средства в город. 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 студентов на место мероприятий.

5. НОРМЫ ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫЕ С ВЫЕЗДНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ

5.1. Размеры и лимиты возмещения Учреждением расходов на проезд обучающихся, проживание, питание(суточные) устанавливаются аналогично нормам и лимитам возмещения командировочных расходов для работников Учреждения, утвержденные Постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 19.05.2008 г. №108-п.

5.2. При направлении студента для участия в мероприятиях ему путем перечисления денежных средств на расчетный счет сопровождающего или материально- ответственного лица возмещаются следующие виды расходов:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства питание(суточные);
- иные расходы, произведенные студентом с разрешения или ведома директора учреждения.

5.3. Возмещение расходов, связанных с поездкой, осуществляется по документально подтвержденным фактическим затратам, но не свыше следующих предельных норм, а именно:

5.3.1. расходы по найму жилого помещения (кроме случая, когда предоставляется бесплатное помещение) – не более 5 500 рублей в сутки (аналогично п.п. «а» п.3 Постановления от 19.05.2008 г. №108-п);

5.3.2. питание (суточные) - 500 рублей за каждый день пребывания в поездке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути (кроме случая, когда расходы на питание оплачивает принимающая сторона, либо расходы на питание предусматриваются договором (включены в



организационный взнос).

5.3.3. расходы по проезду к месту назначения и обратно (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) (аналогично п.п. в п.3 Постановления от 19.05.2008 г. №108-п):

- воздушным транспортом - тариф проезда в салоне экономического класса категории "Э" и "Е";
- морским и речным транспортом - тариф проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;
- железнодорожным транспортом - тариф проезда в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения;
- автомобильным транспортом - тариф проезда в автобусе общего типа.

5.4. Возмещение расходов на питание (суточных) осуществляются при предоставлении ведомости на выдачу суточных и документального подтверждения расходов.

5.5. При отсутствии проездных документов, подтверждающих расходы по проезду, данные расходы возмещаются в размере, не превышающем минимальной стоимости проезда в соответствии с транспортной доступностью (аналогично п.п. «в» п.3 Постановления от 19.05.2008 г. №108-п).

5.6. За время задержки в пути без уважительных причин обучающимся не выплачиваются питание (суточные), а также не возмещаются расходы по найму жилого помещения и другие расходы.

5.7. Сопровождающему или материально-ответственному лицу перед отъездом на расходы обучающегося (обучающихся) выдается денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и питания (суточных). Для получения денежных средств на расходы обучающего, сопровождающий или материально-ответственное лицо оформляет заявления на выдачу денежных средств. Заявление представляется в бухгалтерию в срок не позднее трех рабочих дней до отъезда.

5.8. По возвращении, обучающийся в течение одного рабочего дня передает материально-ответственному лицу: документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей), расходы по питанию и об иных расходах, связанных с поездкой обучающегося.

5.9. Выдача денежных средств (аванс) сопровождающему допускается только при отсутствии за ответственным лицом задолженности, срок отчета по которой уже наступил.

5.10. Оплата расходов работнику учреждения, сопровождающего студентов в поездке, осуществляется в соответствии с утвержденным Положением о служебных командировках работников учреждения.

6. МАТЕРИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

6.1. Возмещение расходов, обучающихся при прохождении выездной практической подготовки устанавливается в соответствии с приказом Колледжа и утвержденной сметой расходов.

6.2. Приказ об организации и проведении практики (включает в себя Ф.И.О.

обучающихся, направляемых на практику, вид и тип практики, наименование направления подготовки/специальности, учебную группу, курс, руководителя практики от образовательной организации, местонахождение профильной организации, сроки практики).

6.3. Руководитель практики, отвечает за наличие и правильное оформление необходимых документов обучающегося (поиск и покупка билетов, бронирование найма жилого помещения).

6.4. Возмещение расходов, связанных с выездной практикой на территории Российской Федерации, осуществляются в следующих размерах:

6.4.1. Оплата суточных - 100 рублей;

6.4.2. Расходы на проезд к месту практики и обратно (включая страховые платежи по обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями, провоз багажа) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных первичными 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;

– автомобильным транспортом – в автотранспортных средствах общего пользования (автобусах всех типов) междугороднего и пригородного сообщений;

– воздушным транспортом – в салоне экономического класса.

6.4.3. Расходы по найму жилого помещения не более 3500 рублей в сутки.

6.5. При необходимости, в случае направления обучающихся с сопровождающим преподавателем или другим ответственным лицом, состоящим в штате Колледжа, денежные средства на приобретение проездных билетов, проживание и выплату суточных обучающимся могут быть выданы данному лицу в подотчет авансом. Заявление представляется в бухгалтерию в срок не позднее трех рабочих дней до отъезда.

6.6. Лицо, ответственное за организацию (сопровождение) и оформление документов поездки обучающихся обязано:

– определить безопасный и рациональный маршрут следования;

– провести инструктаж обучающихся по соблюдению правил техники безопасности во время поездки;

– оформить предварительный отчет по поездке;

– обеспечить своевременность представления отчета о выполнении задания с приложением всех документов, подтверждающих произведенные расходы.

6.7. Расходы по найму жилого помещения и суточные не выплачиваются лицам, проходящим практическую подготовку по месту постоянного проживания в соответствии с регистрацией по месту жительства (по месту пребывания).

6.8. При прохождении всех видов стационарных практик проезд к месту проведения практики и обратно не оплачивается, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), не оплачиваются.

6.9. При прохождении выездной практики по инициативе обучающегося, проезд к месту проведения практики и обратно не оплачивается, расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства, не возмещаются.

6.10. При прохождении выездной практики в местности, откуда обучающемуся целесообразно и возможно, исходя из условий транспортного сообщения, ежедневно возвращаться к месту нахождения Колледжа (месту жительства), проезд, проживание,



суточные не компенсируются.

6.11. Обучающийся в течение трех календарных дней со дня возвращения из места прохождения выездной практики, практической подготовки вне места жительства предоставляет руководителю практики проездные документы, посадочные талоны, счета на проживание и кассовые чеки.

6.12. Руководитель практики в течении трех рабочих дней должен предоставить все проездные документы, посадочные талоны, счета на проживание и кассовые чеки обучающихся, в бухгалтерию.

7. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТЧЕТА О ПОЕЗДКЕ

7.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из поездки, сопровождающий или материально ответственное лицо за обучающегося (обучающихся), обязаны представить в бухгалтерию отчет о расходах подотчетного лица об израсходованных им суммах.

7.2. К авансовому отчету прилагаются следующие документы:

7.2.1. Документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения:

- счет, договор за проживание с указанием фамилии, инициалов студента;
- документ, подтверждающий фактическую оплату (чек контрольно-кассовой техники или квитанция, которая является бланком строгой отчетности).

7.2.2. Документы, подтверждающие уплату сборов за услуги аэропортов, иных комиссионных сборов.

7.2.3. Документы, подтверждающие расходы на проезд до места назначения и обратно:

- маршрутная квитанция электронного билета, посадочный талон;
- электронный проездной документ (билет) на железнодорожном транспорте, контрольный купон электронного проездного билета;
- чек контрольно-кассовой техники или квитанция, которая является бланком строгой отчетности.

7.2.4. Документы, подтверждающие расходы на проезд транспортом общего пользования к станции, пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта, назначения или пересадок, на провоз багажа.

7.2.5. Документы подтверждающие расходы на питание (суточные) при направлении на различного рода, мероприятия:

- ведомости;
- справка об операции кредитной организации о получении денежных средств обучающимися от сопровождающего или материального ответственного лица;
- кассовых чеков, подтверждающих эти расходы (столовая, кафе);
- справка об операции кредитной организации с указанием Ф.И.О. держателя банковской карты, подтверждающие оплату кассовых чеков.

7.2.6. Компенсация расходов суточных при направлении на подготовительную практику производится при наличии:

- ведомости;
- справка об операции кредитной организации о получении денежных средств обучающимися от сопровождающего или руководителя практики.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 8.1. Настоящее Положение вступает в силу после утверждения его директором.
- 8.2. В Положение могут вноситься изменения, дополнения в связи с изменениями документов, являющихся основой его разработки.



**ПОЛОЖЕНИЕ О НАПРАВЛЕНИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА
ВЫЕЗДНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ, ПРАКТИЧЕСКИЕ ПОДГОТОВКИ**

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись
Первый заместитель директора	Циленко Татьяна Владимировна	29.04.25	
Главный бухгалтер	Скониная Юлия Владимировна	29.04.25	
Ведущий экономист	Флоря Елена Николаевна	29.04.25	
Начальник отдела кадрового, документационного и правового обеспечения	Евсеева Людмила Геннадьевна	29.04.2025	
Заместитель директора по учебно-методической работе	Котова Мария Николаевна	29.04.2025	
Заместитель директора по учебно-производственной работе	Миляр Ольга Анатольевна	29.04.2025	
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	Вахрамеев Вахтанг Николаевич	29.04.25	



Пронумеровано, пронумеровано
и скреплено печатью
5 (пять) листов

Делопроизводитель
АУ "Нефтеюганский
политехнический колледж"

С.Ю.Немытова
"29" апреля 2025 года