

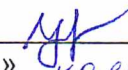


НЕФТЕЮГАНСКИЙ
ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ

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

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора АУ «Нефтеюганский
политехнический колледж»

 Т.В. Диленко
« 5 » ноября 2025 г.

Приказ от 05.11.2025 № 01-01-06/521



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

ВЕРСИЯ 2

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР № 44

ТИП ДОКУМЕНТА	Локально-нормативный акт
ВИД ДОКУМЕНТА	Положение
РАЗРАБОТАН	Финансово-экономическая служба
ВЛАДЕЛЕЦ РЕГЛАМЕНТА	Главный бухгалтер
ВВОДИТСЯ В ДЕЙСТВИЕ С	01.11.2025
СРОК ДЕЙСТВИЯ ДО	01.11.2028
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	7
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".

3.4. Постановление Правительства РФ № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений» от 26 декабря 2005 года.»

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) на территории Российской Федерации - 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).

Питание (суточные) на территории иностранных государств составляет 15% (пятнадцать процентов) от стоимости суточных, установленных пунктом 9, Постановления Правительства РФ от 26 декабря 2005 года № 812, при условии, что обучающиеся обеспечиваются питанием за счет направляющей или принимающей стороны и не получают иностранную валюту на личные расходы от принимающей стороны, но не более 2 500 (две тысячи пятьсот) рублей в день

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.


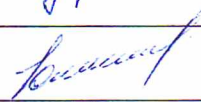

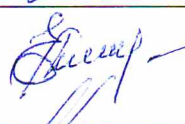


7.2.6. Компенсация расходов суточных при направлении на подготовительную практику производится при наличии:

- 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.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись
Первый заместитель директора	Циленко Татьяна Владимировна	05.11.25	
Главный бухгалтер	Сконина Юлия Владимировна	05.11.2025	
Ведущий экономист	Флоря Елена Николаевна	05.11.2025	
Начальник отдела кадрового, документационного и правового обеспечения	Евсеева Людмила Геннадьевна	05.11.2025	
Заместитель директора по учебно-методической работе	Котова Мария Николаевна	05.11.2025	
И.о. заместителя директора по учебно-производственной работе	Буранбаев Радмир Юлаевич	05.11.2025	
И.о. заместителя директора по учебно-воспитательной работе	Егорова Светлана Михайловна	05.11.2025	