



Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Курский базовый медицинский колледж»

Система менеджмента качества

Утверждаю

Одобрено  
Советом обучающихся  
Протокол № 11 11

«28» 12 20 17 г.

Принято  
Общим собранием  
работников и обучающихся  
Протокол № 9

от «26» 12 20 17 г.

Директор ОБПОУ «КБМК»



В.В. Игнатенко

12 20 17 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о поездках обучающихся Областного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения «Курский базовый медицинский  
колледж»

**П ВЮ.003-2017**

(Издание 1)

Введён в действие

Приказом от «29» 12 20 17 г. № 130

Дата введения «29» 12 20 17 г.

Срок действия до «28» 12 20 22 г.

Введён: взамен Положения о поездках обучающихся, утвержденного приказом 85 от 05.09.2016г.

Курск - 2017

## СОДЕРЖАНИЕ

1 Область применения	3
2 Нормативные ссылки	3
3 Термины, определения и сокращения	3
4 Положения	3
4.1 Порядок направления обучающихся	3
4.2 Гарантии и компенсации обучающимся при направлении в поездки	5
4.3 Порядок отчета обучающихся о поездке	5
Приложение А(обязательное)Форма служебной записки	7
Приложение Б(обязательное)Функциональные обязанности сопровождающего	8
Приложение В(обязательное)Форма согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся на участие в поездке	9
Приложение Г(обязательное)Форма согласия на обработку персональных данных	10
Лист согласования	11
Лист ознакомления	12
Лист регистрации изменений	13

## 1 Область применения

1.1 Настоящее Положение о поездках обучающихся (далее – Положение) Областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курский базовый медицинский колледж» (далее – ОБПОУ «КБМК», Колледж) устанавливает порядок оформления направления в поездку обучающихся Колледжа и определяет:

- порядок направления обучающихся на олимпиады, конференции, семинары, спортивные соревнования, культурно-массовые мероприятия, конкурсы, а также прочие мероприятия на территории РФ (далее - мероприятия);
- порядок и нормы возмещения расходов;
- порядок документального оформления поездок.

1.3. Настоящее Положение не распространяется на поездки обучающихся за пределы территории РФ.

## 2 Нормативные ссылки

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие документы:

- Федеральный закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Постановление Правительства РФ от 13 октября 2008 г. №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;
- Устав Колледжа;
- ГОСТ Р ИСО 9001–20015 «Система менеджмента качества. Требования»;
- СТК 02.01.001-2017 «Документация СМК. Общие требования к разработке и управлению»;
- СТК 02.01.002-2017 «Нормативная документация СМК. Общие требования к разработке и управлению»;
- ВД ИМК.001–2017 «Словарь терминов и определений системы менеджмента качества».

## 3 Термины, определения, сокращения и обозначения

### 3.1 Термины и определения

**Авансовый отчет** - это документ первичного учета, подтверждающий расходование выданных авансом подотчетных сумм с приложением оправдательных документов.

### 3.2 Сокращения и обозначения

**ВЮ** – ведущий юрисконсульт  
**П** – положение  
**СП** – структурное подразделение  
**СТК** – стандарт Колледжа

## 4 Положения

### 4.1 Порядок направления обучающихся

4.1.1 Участие обучающихся в мероприятиях способствует выполнению задач, связанных с образовательным процессом, реализацией творческого и научного потенциала обучающихся, обмену опытом между обучающимися, а также укреплению творческих и научных связей между образовательными организациями.

4.1.2 Целями поездок обучающихся являются:

- участие в олимпиадах;
- участие в конференциях;
- участие в семинарах;
- участие в конкурсах;
- участие в спортивных соревнованиях;
- участие в иных культурно-массовых мероприятиях.

4.1.3 Для принятия решения о направлении в поездку обучающихся инициатор поездки, не позднее, чем за 5 рабочих дней до поездки, должен предоставить на рассмотрение директору Колледжа следующие документы:

- служебную записку, заполненную по форме (Приложение А);
- копию документа, свидетельствующего о проведении мероприятия (положение, порядок, приказ о проведении, информационное письмо, копию приглашения к участию в мероприятии (или документ его заменяющий) и т.п.);

- согласие родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;

4.1.4 Основанием для направления является приказ (распоряжение) директора Колледжа о направлении обучающегося (обучающихся) на участие в мероприятии.

4.1.5 Срок поездки обучающегося определяет директор Колледжа, с учетом объема, сложности и других особенностей поручения.

4.1.6 Продолжительность поездки исчисляется по фактическому количеству дней со дня убытия из Колледжа, но не более дней, указанных в приказе, и по день прибытия (включительно) обратно после выполнения задания (включая выходные и нерабочие праздничные дни).

4.1.7 Днем выезда обучающегося в поездку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства, а днем прибытия из поездки - день прибытия транспортного средства.

4.1.8 При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выбытия в поездку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже - следующие сутки.

4.1.9 В случае невозможности возвращения обучающихся из поездки в установленные сроки вследствие непреодолимых причин или иных независимых от них причин, поездка может быть продлена. Факт наличия данных причин должен быть документально подтвержден.

4.1.10 За время задержки в пути без уважительных причин обучающимся не возмещаются расходы на проезд, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

4.1.11 Для сопровождения обучающегося (групп обучающихся), направляемого в поездку на территории РФ с целью участия в мероприятиях, директор Колледжа назначает сопровождающего от Колледжа.

4.1.12 Сопровождающий назначается из числа сотрудников СП Колледжа, иницирующего данную поездку или работник Колледжа по соответствующему направлению в зависимости от цели Поездки.

4.1.13 При направлении работника в командировку с целью сопровождения обучающихся руководитель СП – инициатор поездки должен ознакомить под роспись работника с обязанностями сопровождающего (Приложение Б).

4.1.14 В случае выезда обучающегося без сопровождающего директор Колледжа назначает лицо, отвечающее за проведение инструктажа обучающихся по соблюдению правил техники безопасности во время поездки, правильность оформления необходимых документов, своевременность предоставления документов на поездку обучающихся в бухгалтерию Колледжа по возвращению из поездки, авансового отчета и подтверждающих документов (проездные документы (билеты), документы по найму жилого помещения, и др.) и краткого отчета о выполнении задания.

4.1.15 При направлении несовершеннолетнего обучающегося в поездку в состав документов для оформления выезда включается письменное согласие родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (Приложение В, Приложение Г).

## 4.2 Гарантии и компенсации обучающимся при направлении в поездки

4.2.1 Документальным подтверждением поездки обучающегося является распорядительный акт директора Колледжа.

4.2.1.1 В случае направления в поездку несовершеннолетнего обучающегося расходы, связанные с его поездкой, признаются расходами сопровождающего лица.

4.2.2 Обучающимся, направленным в поездку, гарантируется компенсация фактически произведенных расходов, за исключением несовершеннолетних обучающихся:

4.2.2.1 расходы по проезду к месту проведения мероприятия и обратно (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в вагоне, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "ОБЛ (С)" с местами для сидения;
- морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;
- воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;
- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

Обучающимся, направленным в поездку, оплачиваются расходы по проезду до станции, пристани, аэропорта в месте поездки при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы. При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, их возмещение не производится.

4.2.2.2 расходы по бронированию и найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в поездку обучающемуся предоставляется бесплатное жилое помещение) - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более:

а) на территории Курской области и иных субъектов РФ, за исключением Республики Крым, городов федерального значения, Московской и Ленинградской областей - 550 рублей в сутки;

б) на территории Республики Крым, городов федерального значения, Московской и Ленинградской областей - стоимости одного места в номере, не относящемся к категории номеров повышенной комфортности (без возмещения оплаты дополнительных услуг).

При отсутствии документов, подтверждающих расходы по бронированию и найму жилого помещения, а также, в случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов установленной подпунктом "в" настоящего пункта нормы суточных за каждый день нахождения в поездке.

в) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) в размере:

- при направлении в поездку обучающихся в пределах Курской области размер суточных составляет - 200 рублей за каждый день нахождения в поездке;

- при поездках за пределы Курской области размер суточных составляет - 500 рублей за каждый день нахождения в поездке.

4.2.2.3 оплата расходов на организационные взносы за участие в мероприятиях

4.2.3 Расходы, связанные с поездкой, но не подтвержденные соответствующими документами, обучающимся не возмещаются.

## 4.3 Порядок отчета обучающихся о поездке

4.3.1 В течение 3 (трех) рабочих дней со дня возвращения из поездки обучающийся/сопровождающий обязан отчитаться Колледжу о поездке: оформить документы, которые были составлены перед отъездом и заполнить авансовый отчет об израсходованных им суммах. В случае предоставления документов о поездке позднее трехдневного срока оплата

командировочных расходов производится на основании подписанного директором Колледжа заявления обучающегося/сопровождающего с объяснением причины задержки подачи документов.

К документам о поездке относятся:

- проездные билеты, электронные проездные билеты, оплаченные через интернет, заказ билетов;
- счета за проживание;
- чеки контрольно-кассовой техники;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы).

4.3.2 Расходы по проезду обучающегося возмещаются в размере фактических расходов на приобретение проездного документа в автотранспорте, самолете, железнодорожном транспорте включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

4.3.3 По возвращении из поездки обучающийся/сопровождающий готовит и представляет руководителю СП – инициатору поездки полный отчет о участии в мероприятии, на которое он был направлен.

4.3.4 Ответственность за обоснованность и за своевременный авансовый отчет несет лицо, сопровождающее обучающегося в поездке. При отсутствии сопровождающего ответственность за обоснованность и за своевременный авансовый отчет несет руководитель СП – инициатор поездки.

4.3.5 Поездка может быть прекращена досрочно по решению директора Колледжа в случаях:

- выполнения задания в полном объеме ранее обозначенных сроков;
- болезни, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств;
- иных обстоятельств, требующих присутствия участников поездки по месту постоянного проживания;
- нарушения обучающимся дисциплины.

4.3.6 Расходы, превышающие размеры, установленные настоящим Положением, а также иные связанные с поездкой расходы (при условии, что они произведены обучающимся/сопровождающим с разрешения или ведома директора) возмещаются за счет средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

Приложение А  
(обязательное)  
Форма служебной записки

Директору ОБПОУ «КБМК»  
В. В. Игнатенко

\_\_\_\_\_  
(ФИО инициатора)

\_\_\_\_\_  
(структурное подразделение - инициатор поездки)

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

Прошу направить обучающегося (обучающихся) \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_  
(ФИО, специальность, группа)

на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(название мероприятия, место проведения)

с \_\_\_\_\_

по \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(даты)

с целью \_\_\_\_\_

Основание: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается основание мероприятия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Приложение Б  
(обязательное)  
Функциональные обязанности сопровождающего

В функциональные обязанности сопровождающего входит:

1. Бронирование мест в гостиничных номерах по месту назначения, приобретение проездных документов (билетов), проверка правильности оформления обучающимися необходимых документов.
2. 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 бухгалтерию Колледжа.
3. Сопровождение обучающихся на все мероприятия.
4. Обеспечение соблюдения правил техники безопасности участниками поездки.
5. Защита прав и законных интересов несовершеннолетнего обучающегося, в том числе по вопросу медицинского вмешательства, а также ответственность за его жизнь и здоровье.

С функциональными обязанностями сопровождающего ознакомлен:

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО)



Приложение В  
(обязательное)  
Форма согласия родителей (законных представителей)  
несовершеннолетних обучающихся на участие в поездке

Директору ОБПОУ «КБМК»

Игнатенко В.В.

(Ф.И.О. матери)

От \_\_\_\_\_

и \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. отца),

проживающих по адресу:

\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ**

Мы, нижеподписавшиеся, \_\_\_\_\_ паспорт \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. матери),

и \_\_\_\_\_, паспорт \_\_\_\_\_, зарегистрированных  
(Ф.И.О. отца)

по адресу \_\_\_\_\_

разрешаем выезд нашего несовершеннолетнего \_\_\_\_\_, зарегистрированного  
(Ф.И.О. ребенка)  
по адресу \_\_\_\_\_,

в \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ года по \_\_\_\_\_

года в сопровождении \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. сопровождающего)

паспорт \_\_\_\_\_, зарегистрированного по адресу \_\_\_\_\_,

и возлагаем на неё (него) обязанности по защите прав и законных интересов ребёнка, в том числе по вопросу медицинского вмешательства, а также ответственность за его жизнь и здоровье, **в случае возникновения необходимости производить платежи, а также подавать любые заявления и получать любые документы.**

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Приложение Г  
(обязательное)  
Форма согласия на обработку персональных данных

**Согласие на обработку персональных данных субъектов персональных данных**

г. \_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

зарегистрированный(ная) по адресу \_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_,  
(дата) (кем выдан)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам ОБПОУ «КБМК» зарегистрированного по адресу: 305000, Курск, ул. М. Горького, 15 на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, пол;
- степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);
- адрес регистрации и фактического проживания;
- паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);
- номер телефона.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных обучением моего ребенка в ОБПОУ «КБМК» для реализации полномочий, возложенных на сотрудников ОБПОУ «КБМК» законодательством Российской Федерации.

Я ознакомлен(а), что:

- 1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия;
- 2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных, ОБПОУ «КБМК» вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации 2006, N 31, ст. 3451; 2009, N 48, ст. 5716; N 52, ст. 6439; 2010, N 27, ст. 3407; N 31, ст. 4173, 4196; N 49, ст. 6409; N 52, ст. 6974; 2011, N 23, ст. 3263, N 31, ст. 4701; 2013, N 14, ст. 1651; N 30, ст. 4038; N 51, ст. 6683; 2014, N 23, ст. 2927);

4) после отчисления (выпуска) моего ребенка из ОБПОУ «КБМК» персональные данные хранятся в ОБПОУ «КБМК» в течение срока хранения документов, предусмотренного законодательством Российской Федерации;

5) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на ОБПОУ «КБМК» функций, полномочий и обязанностей.

Дата начала обработки персональных данных:

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

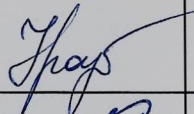
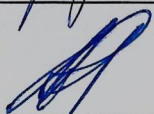
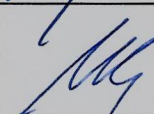
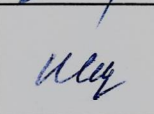
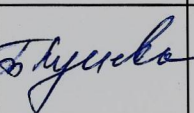
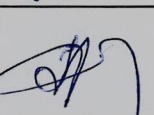
\_\_\_\_\_ (ФИО)

## Лист согласования

**Основание для разработки: план разработки документации СМК ОБПОУ «КБМК»**

*(наименование, дата и номер документа)*

**на 2017 год № ПЛ 01.01.00-2017**

	Должность	Подпись	Инициалы, фамилия	Дата
Разработан:	Ведущий юрисконсульт		А.И. Уразбахтина	15.12.17
Проверен:	Инженер		А.Р. Кудряшов	15.12.17
Согласован:	Заместитель директора по учебно-методической работе		И.Н. Кучинская	16.12.17
	Заместитель директора по экономическим вопросам		У.А. Шкуркина	16.12.17
	Главный бухгалтер		Т.Н. Лунева	16.12.17
	Секретарь руководителя		Н.И. Бражникова	15.12.17



### Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	изме- нённых	заменён ных	аннулиро- ванных	новых			