

Согласовано:

Председатель
первичной профсоюзной
организации Муниципального
бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования
Дом детского творчества п.г.т. Сосьва
 Г.Н. Ерохина
«09» января 2025 г.

Утверждаю:

Директор Муниципального
Бюджетного образовательного
учреждения дополнительного
образования
Дом детского творчества п.г.т. Сосьва
 Е.А. Алепкевич
Приказ № 14/п
«09» января 2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о командировании работников, выезда, выхода обучающихся
Муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования
Дом детского творчества п.г.т. Сосьва
работников филиала Муниципального бюджетного образовательного
учреждения дополнительного образования
Дом детского творчества п.г.т. Сосьва в п. Восточный
на территории Российской Федерации**

2025 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия командирования работников Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Дом детского творчества п.г.т. Сосьва.

1.2. Местом постоянной работы следует считать место расположения МБОУ ДО ДДТ п.г.т. Сосьва (далее - Учреждение), работа в котором обусловлена трудовым договором (далее - командирующая организация).

1.3. Работники Учреждения направляются в служебные командировки (далее - командировка) по решению директора Учреждения (приказ о направлении работника в командировку) на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы на территории Российской Федерации.

1.4. Срок командировки работника определяется директором Учреждения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

1.5. Продление срока командировки допускается в исключительных случаях на основании решения директора Учреждения. В случае продления срока командировки работником, по возвращении из командировки предоставляется заявление с объяснением причин на имя директора Учреждения.

1.6. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы работника, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

В случае если станция находится за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

1.7. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по согласованию с директором Учреждения.

1.8. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику работы, установленному в Учреждении.

1.9. На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех учреждений (организаций), в которые они командированы. Дни отъезда, приезда, дни нахождения в пути в период командировки, приходящиеся на выходные дни или нерабочие праздничные дни, а также работа в выходные или нерабочие праздничные дни, подлежат оплате согласно ст. 153 ТК РФ в размере не менее двойной дневной ставки (части должностного оклада) за день работы, с учетом компенсационных и стимулирующих выплат.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ч. 4 ст. 153 ТК РФ).

Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня, в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 до 24 часов).

1.10. В связи с поступившими письмами, приглашениями, вызовами, поручениями директором Учреждения принимается решение о направлении работника в командировку. После чего секретарь оформляет приказ о направлении работника в служебную

командировку.

1.11. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

Документы, подтверждающие расходы по проезду работника к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы:

а) в случае проезда на служебном транспорте:

- решение директора Учреждения о направлении работника в служебную командировку на служебном транспорте и документы, подтверждающие использование служебного транспорта (путевой лист, маршрутный лист, иные документы, определяющие маршрут следования служебного транспорта);

б) в случае проезда по решению директора Учреждения на личном транспорте работника:

- решение директора Учреждения о направлении работника в служебную командировку на личном транспорте, служебная записка (справка, заявление и прочие) работника (далее – служебная записка) о фактическом сроке пребывания в месте командирования и документы, подтверждающие использование личного транспорта (путевой лист, маршрутный лист, иные документы, определяющие маршрут следования личного транспорта работника, а также кассовые чеки, квитанции, иные документы, подтверждающие произведенные по маршруту следования работника расходы).

1.12. В случае отсутствия проездных документов, указанных в подпунктах «а» и «б» абзаца 2 п. 1.11 настоящего Положения, фактический срок пребывания в командировке работника подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном), кассовым чеком либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утверждаемыми постановлением Правительства Российской Федерации.

1.13. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

1.14. Работникам возмещаются расходы:

- по проезду;
- по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения директора Учреждения.

1.14. Возмещение иных расходов, связанных с командировками, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы, в порядке и размерах, которые предусмотрены настоящим Положением.

1.15. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности, работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах директору Учреждения.

1.16. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту своего постоянного места жительства.

1.17. За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством РФ.

II. ОПЛАТА СУТОЧНЫХ

2.1. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути в размере 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

В части оплаты дополнительных расходов, связанных с проживанием вне постоянного места жительства (суточных) водителя легкового автомобиля командирующей организации, направленного в служебные командировки, руководствоваться настоящим Положением.

2.2. При командировках в местность, откуда работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается директором Учреждения образования с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий отдыха.

2.3. При нахождении работника в командировке один рабочий день суточные не выплачиваются.

2.4. Если фактический день выезда в командировку является более поздней датой, чем день начала командировки, указанный в соответствующих документах, выплата суточных производится со дня выезда в командировку.

2.5. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению директора при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

III. ВОЗМЕЩЕНИЕ РАСХОДОВ ПО ПРОЕЗДУ

3.1. Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, железнодорожным и автомобильным транспортом общего пользования (кроме индивидуального такси), возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами (билетами), по следующим нормам:

а) железнодорожным транспортом - в купейном вагоне в 4-местном купе категории "К", в плацкартном вагоне, в вагоне с местами для сидения, в пригородном вагоне;

б) автомобильным транспортом - по тарифу проезда в автобусе общего типа, маршрутного такси (кроме индивидуального такси).

в) личным автомобильным транспортом — по кассовым чекам, квитанциям, иным документам, подтверждающим произведенные по маршруту следования работника расходы.

3.2. Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с директором Учреждения образования остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в порядке и размерах, которые предусмотрены настоящим Положением.

3.3. Расходы по проезду к месту командировки на территории РФ и обратно к месту

постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

3.4. Работнику возмещаются расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции и от станции, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

IV. ВОЗМЕЩЕНИЕ РАСХОДОВ ПО НАЙМУ ЖИЛЬЯ

4.1. Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации возмещаются работнику (кроме случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение), по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

4.2. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, которые предусмотрены настоящим Положением.

V. ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТОВ О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЯ ПО ПРИБЫТИИ ИЗ СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ

5.1. Работник по возвращении из командировки обязан представить директору Учреждения в течение 3 (трех) рабочих дней заявление о возмещении расходов или авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы.

К заявлению о возмещении расходов или авансовому отчету прилагаются следующие документы:

- о найме жилого помещения;
- о фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей);
- об иных расходах, связанных с командировкой.

5.2. Остаток денежных средств свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

VI. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ВЫХОДОВ И ВЫЕЗДОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ ЗА ПРЕДЕЛЫ УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. Целью выходов и выездов обучающихся Учреждения является выполнение образовательной программы дополнительного образования детей МБОУ ДО ДДТ п.г.т. Сосьва, Филиала МБОУ ДО ДДТ п.г.т. Сосьва в п. Восточный, реализации дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих) программ по направленностям деятельности Учреждения;

6.2. Выходы за пределы территории Учреждения разрешаются для обучающихся дошкольного возраста, младшего школьного возраста, среднего школьного возраста, старшего школьного возраста.

Продолжительность выхода может быть не более 4 часов.

6.3. Выезды и выходы обучающихся Учреждения осуществляются в следующих случаях:

- целевые экскурсии и прогулки;
- походы;
- посещение культурно-массовых мероприятий (экскурсии, театры, концерты, выставки, парки, игровые площадки, зоопарки и т.д.);
- участия обучающихся Учреждения в муниципальных, окружных, региональных, межрегиональных, всероссийских конкурсах, соревнованиях и других мероприятиях.

6.4. Обязательным условием осуществления выходов и выездов обучающихся Учреждения являются благоприятные погодные условия.

6.5. Не позднее чем за 3 (три) дня до планируемого выхода обучающихся Учреждения педагогу дополнительного образования (руководителю детского объединения Учреждения) необходимо уведомить родителей (законных представителей), получить их согласие (приложение 4), предоставить директору Учреждения пакет документов: список обучающихся, служебная записка на имя директора о выходе обучающихся, доверенность родителей (законных представителей несовершеннолетнего);

6.6. Не позднее чем за 5 (пять) дней до планируемого выезда обучающихся Учреждения педагогу дополнительного образования (руководителю детского объединения Учреждения) необходимо уведомить родителей (законных представителей), получить их согласие (приложение 4), предоставить директору Учреждения пакет документов: список обучающихся, положение, регламент, вызов планируемого мероприятия, служебная записка на имя директора о выходе обучающихся, доверенность родителей (законных представителей несовершеннолетнего), указание марки (модели (гос. номер транспортного средства на котором будет осуществляться выезд на мероприятие).

6.7. При организации и проведении организованных выходов и выездов обучающихся Учреждения их обязательно должны сопровождать педагоги дополнительного образования и/или другие сотрудники Учреждения, родители обучающихся (далее - сопровождающие). Количество сопровождающих должно быть не менее 2 (двух) взрослых на группу из 15 (пятнадцати) обучающихся Учреждения.

6.8. Сопровождающие обучающихся Учреждения должны иметь при себе медицинскую аптечку. Сопровождающие должны знать Инструкцию по правилам оказания первой медицинской помощи детям при травматических повреждениях, а также уметь оказывать первую доврачебную помощь до прибытия медицинского работника.

6.9. Перед осуществлением выходов и выездов обучающихся Учреждения сопровождающие должны обеспечить запас питьевой воды, а также одноразовых стаканов для обучающихся.

6.10. Выходы обучающихся Учреждения должны быть запланированы заблаговременно. Сопровождающий определяет тему, вид, цель и задачи, структуру, маршрут, время выхода и возвращения, сроки, планируемое количество и возраст обучающихся Учреждения, участвующих в выходах. Точное количество обучающихся Учреждения, участвующих в выходах за пределы Учреждения, определяется непосредственно перед выходом обучающихся Учреждения.

6.11. В срок не менее 3 (трех) дней для выхода обучающихся Учреждения, не менее 5 (пяти) рабочих дней для выезда директор Учреждения согласовывает выход, выезд обучающихся, а также назначает ответственных сопровождающих.

6.12. Ответственный педагог дополнительного образования (руководитель детского объединения) проводят инструктаж сопровождающих, обучающихся Учреждения по осуществлению выхода, выезда обучающихся за пределы Учреждения. Прохождение инструктажа фиксируется в Журнале регистрации инструктажа (приложение 5).

6.13. Полную ответственность, в соответствии с законодательством РФ, за соблюдение требований, установленных настоящим Положением, несут участники процесса выезда и выхода обучающихся Учреждения;

6.14. Контроль соблюдения требований данного Положения осуществляет директор Учреждения.

VII. Заключительные положения

7.1. Положение, изменения и дополнения в него принимаются Советом Учреждения, утверждаются директором Учреждения.

7.2. Данное Положение действует до замены новым нормативным документом.

Приложение N 1 к Положению

Оплатить:
Директор МБОУ ДО ДДТ
п.г.т. Сосьва
_____ Е.А. Алешкевич

Дата составления

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

О фактическом сроке пребывания в служебной командировке

Работник _____
(фамилия, имя, отчество)

(должность)

Прошу оплатить расходы по командировке на поездку на _____
транспорте

Отметки о выбытии в командировку, прибытии в пункты назначения, выбытии из них и прибытии в место постоянной работы:

Выбыл из _____ Прибыл в _____
" " _____ 20__ г. " " _____ 20__ г.

(должность) (личная подпись) (должность) (личная подпись)

(расшифровка подписи) (расшифровка подписи)
М.П. М.П.

Выбыл из _____ Прибыл в _____
" " _____ 20__ г. " " _____ 20__ г.

(должность) (личная подпись) (должность) (личная подпись)

(расшифровка подписи) (расшифровка подписи)
М.П. М.П.

Подпись _____ Расшифровка подписи _____ Дата _____

Приложение N 2 к Положению

Оплатить расходы в сумме: _____

Директор МБОУ ДО ДДТ п.г.т. Сосьва
_____ Е. А. Алешкевич
" __ " _____ 20__ г.

Маршрутный лист

Фамилия Имя Отчество _____
Должность _____
Автомобиль _____
Основание _____

Дата поездки	Место убытия, адрес	Отметка об убытии	Отметка о прибытии	Место прибытия, адрес	Подтверждающий документ	Сумма
		Убыл в ____ часов " __ " _____ 20__ г. _____ подпись (расшифровка) М.П.	Убыл в ____ часов " __ " _____ 20__ г. _____ подпись (расшифровка) М.П.			
		Убыл в ____ часов " __ " _____ 20__ г. _____ подпись (расшифровка) М.П.	Убыл в ____ часов " __ " _____ 20__ г. _____ подпись (расшифровка) М.П.			
		Убыл в ____ часов " __ " _____ 20__ г. _____ подпись (расшифровка) М.П.	Убыл в ____ часов " __ " _____ 20__ г. _____ подпись (расшифровка) М.П.			

		_____ 20__ г. _____ подпись (расшифровка) М.П.	_____ 20__ г. _____ подпись (расшифровка) М.П.			
		Убыл в _____ часов " __ " _____ 20__ г. _____ подпись (расшифровка) М.П.	Убыл в _____ часов " __ " _____ 20__ г. _____ подпись (расшифровка) М.П.			

Маршрутный лист сдал _____
Маршрутный лист принял _____

Расходы в сумме _____
Проверил бухгалтер _____
Главный бухгалтер _____

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ

N

срок действия: за период с _____ по _____

серия _____

Организация _____

наименование, адрес, номер телефона, ОГРН

Форма по ОКУД _____

По ОКПО _____

Марка автомобиля _____

Государственный номерной знак _____

Водитель _____

ФИО _____

Удостоверение N _____

Коды

0345001

Задание водителю

В распоряжение _____

Показание одометра при выезде с парковки, км

наименование _____

адрес подачи _____

Директор _____

подпись _____

расшифровка подписи _____

Сведения о перевозке:

подпись _____

расшифровка подписи _____

Дата, время выезда с парковки, ч, мин _____

Горючее _____

марка _____

код _____

Директор _____

подпись _____

расшифровка подписи _____

Время возвращения на парковку, ч, мин _____

Директор _____

подпись _____

расшифровка подписи _____

Опоздания, ожидания, простои в пути, заезды в гараж и прочие
отметки _____

Выдано:
по заправочному
листу N _____

Остаток: при выезде _____

Расход: по норме _____

Экономия
Перерасход _____

при возвращении _____

фактический _____

Количество

Показание
одометра при возвращении на парковку, км _____

Водитель _____

подпись _____

расшифровка подписи _____

Директор _____

Оборотная сторона путевого листа легкового автомобиля серия № от

Но- мер по поряд- ку	Код заказчика	Место		Время				Пройдено, км	Подпись лица, пользо- вавшегося автомобилем
		отправления	назначения	выезда		возвращения			
				ч	мин.	ч	мин.		

всего пройдено км

Директор

должность

подпись

расшифровкаподписи

Приложение № 4 к Положению

Директору МБОУ ДО ДДТ п.г.т. Сосьва
Е.А. Алешкевич
(Наименование образовательной организации)
от

(Ф.И.О. родителя / законного представителя ребенка)

Согласие (доверенность) на выезд (выход) и сопровождение обучающегося

Я, _____
(Ф.И.О. родителя / законного представителя)
(паспорт _____, _____, _____) _____, _____, _____
выдан

_____ " ____ " _____ года), являясь законным
представителем

_____ (Ф.И.О. ребенка)
" ____ " _____ года рождения, обучающегося в

_____ (наименование образовательной организации)
даю свое согласие на поездку в

_____ (наименование муниципального образования)
с " ____ " _____ года по " ____ " _____ года для
участия
моего ребенка в (мероприятии, конкурсе, соревновании, экскурсии,
походе) _____

_____ (название мероприятия)
в сопровождении

_____ (должность и Ф.И.О. сопровождающего)
(паспорт _____, _____)
_____ " ____ " _____ года).

О сроках, месте, порядке проведения (мероприятия, конкурса, соревнований, экскурсий, походе) проинформирован (а).

Я обязуюсь провести беседу с моим ребёнком о правилах поведения на (мероприятии, конкурсе, соревновании, экскурсии, походе).

Я гарантирую, что мой ребёнок будет следовать всем требованиям руководителя детского объединения « _____ » и организаторов (мероприятия, конкурса, соревнования, экскурсии, походе), связанным с вопросами безопасности.

В случае необходимости я готов(а) воспользоваться медицинской помощью, предоставляемой моему ребёнку организаторами (мероприятия, конкурса, соревнований, экскурсий, походе).

5. Я согласен(а) с тем, что фото и видео съёмка с участием моего ребёнка может быть размещена в средствах массовой информации.

" ____ " _____ 20 ____ г.

(Подпись) _____

**Журнал регистрации инструктажа сотрудников перед
выходом, выездом обучающихся за пределы Учреждения**

Дата	ФИО инструктируемого	Должность	Наименование инструкции	ФИО инструктирующего	Подпись	
					инструктируемого	инструктирующего

Журнал регистрации выходов обучающихся за пределы Учреждения

Дата, время выхода, выезда	Ответственный за выход, выезд	Цель	Номер группы Количество обучающихся	Сопровождающий Должность, ФИО	Время возвращения

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 64075045638428745403327213019230093705736652758

Владелец Алешкевич Елена Анатольевна

Действителен с 02.05.2024 по 02.05.2025