



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## «Сергиево-Посадский Колледж»

СОГЛАСОВАНО

На заседании Педагогического совета  
колледжа  
Протокол № 3  
от «13» января 2025г.

СОГЛАСОВАНО

На заседании Студенческого совета  
колледжа  
Протокол № 09/П-2025  
от «07» февраля 2025г.

СОГЛАСОВАНО

На заседании Родительского комитета  
колледжа  
Протокол № 2  
от «24» января 2025г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора  
ГБПОУ МО «Сергиево-Посадский  
колледж»  
№23-Ос от «10» февраля 2025 г.

Директор ГБПОУ МО «Сергиево-  
Посадский колледж»

\_\_\_\_\_ Г.А. Носырева

### **Положение о порядке направления студентов ГБПОУ МО «Сергиево-Посадский колледж» для участия в конкурсах, олимпиадах, выставках, смотрах, физкультурных мероприятиях, спортивных соревнованиях и других массовых мероприятиях**

г. Сергиев Посад  
2025г.

## **1. Общие положения**

1.1 Положение о порядке направления студентов для участия в конкурсах, олимпиадах, выставках, смотрах, физкультурных мероприятиях, спортивных соревнованиях и других массовых мероприятиях, связанные с реализацией уставной деятельности государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Сергиево-Посадский колледж» (далее — Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «Об образовании в Российской Федерации», уставом колледжа, нормативно-правовыми актами Правительства Российской Федерации.

1.2 Настоящее Положение определяет порядок документального оформления поездок при направлении обучающихся для участия в проводимых иными организациями культурно-массовых мероприятий (конкурсы, смотры, выставки, конференции, слеты, форумы, семинары и т. п.), мероприятий, направленных на выявление учебных (конкурсы, олимпиады, смотры и т. п.) и научных достижений (конкурсы, смотры, семинары, выставки и т. п.), физкультурных и спортивно-оздоровительных мероприятий, в том числе официальных спортивных соревнованиях (физкультурные мероприятия и спортивно-оздоровительные мероприятия, включенные в календарный план межрегиональных, Всероссийских и международных физкультурных и спортивно-оздоровительных мероприятий, календарные планы физкультурных мероприятий и спортивно-оздоровительных мероприятий субъектов Российской Федерации, муниципальных образований);

1.3 Настоящее Положение распространяется на обучающихся очной формы обучения.

1.4 Целью направления обучающихся на мероприятия является выполнение задач, связанных с реализацией уставной деятельности колледжа, подтверждение высокого уровня способностей и подготовки обучающихся, достижение высокого результата (оценки) совместной работы обучающихся с преподавателями, повышающей имидж и престиж образовательного учреждения как составляющей системы образования.

## **2. Порядок документального оформления поездок на мероприятия**

2.1 Основанием направления обучающегося в поездку для участия в мероприятии являются приглашение, вызов, иные документы, поступившие на имя директора колледжа по соответствующему направлению деятельности, а также планы проведения мероприятий.

2.2 Для участия в мероприятии может быть направлен как один обучающийся, так и группа обучающихся.

2.3 В случае сопровождения группы обучающихся, направляемых в поездку с целью участия в мероприятии, директор колледжа назначает ответственное сопровождающее лицо (руководителя группы). Руководитель группы организует поездку и оказывает помощь студентам в оформлении документов.

2.4. При направлении обучающихся на мероприятие ответственное сопровождающее лицо (руководитель группы) оформляет следующие документы:

- служебную записку на имя директора по соответствующему направлению деятельности с обоснованием необходимости направления обучающихся в поездку и указанием названия мероприятия, даты его проведения, места проведения и цели, с приложением документов, подтверждающих основание направления в поездку (письма-приглашения, вызова и иных документов);

- проект приказа о направлении обучающегося на соответствующее мероприятие.

2.5 При направлении обучающихся на выездные мероприятия в целях проезда до места назначения и обратно могут предоставляться транспортные средства колледжа. Для

предоставления транспортного средства ответственное сопровождающее лицо (руководитель группы) оформляет служебную записку на имя директора, который принимает решение о возможности предоставления транспортного средства.

2.6 На работника, назначенного ответственным сопровождающим лицом (руководителем группы), оформляется отдельный приказ и соответствующие документы о направлении его в командировку. Оплата суточных, проезда к месту проведения мероприятия и обратно, а также возмещение расходов по найму жилого помещения руководителю группы производится колледжем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о возмещении расходов, связанных со служебными командировками.

2.7. Расходы по проезду обучающихся возмещаются в размере фактически произведенных расходов на приобретение проездных документов через руководителя группы.

### **3 Порядок проверки и согласования документов**

3.1 Проверка и согласование задания для направления обучающегося на мероприятия осуществляется:

- заместителем директора по учебной работе на предмет соответствия поездки образовательной программе (для всех мероприятий) и обязанности участия обучающихся в мероприятиях согласно утвержденным планам мероприятий, направленных на выявление учебных достижений обучающихся;

- заместителем директора по воспитательной работе на предмет соответствия поездки календарным планам воспитательной работы, рабочим программам воспитания и обязанности участия обучающихся в мероприятиях согласно утвержденным планам.

3.2 В случае принятия положительного решения о направлении обучающегося на мероприятие полный пакет надлежащим образом оформленных и подписанных документов должен быть представлен ответственным сопровождающим лицом (руководителем группы) в бухгалтерию до даты отъезда.