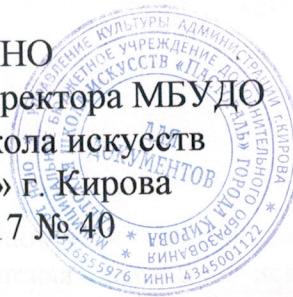


СОГЛАСОВАНО  
Совет учреждения  
Протокол  
От 12.12.2017 № 01

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора МБУДО  
«Детская школа искусств  
«Пастораль» г. Кирова  
от 14.12.2017 № 40



Было решено внести в соответствующую обработку в МБУДО «Детская школа искусств «Пастораль» г. Кирова (далее – Учреждение) для участия в конкурсах, фестивалях, поездках и прочих мероприятиях (далее – мероприятия) следующие изменения:

1. Правила направления обучающихся в конкурсы, фестивали, поездки и прочие мероприятия Учреждения.

2. Правила направления обучающихся в конкурсы, фестивали, поездки и прочие мероприятия Учреждения.

## **ПОЛОЖЕНИЕ о порядке направления обучающихся МБУДО «Детская школа искусств «Пастораль» г. Кирова для участия в конкурсах, фестивалях, поездках и прочих мероприятиях**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок направления обучающихся Учреждения для участия в конкурсах, фестивалях, поездках и прочих мероприятиях в соответствии с условиями, определенными в настоящем Положении.

2.1. Направление обучающихся на участие в конкурсах, фестивалях, выставках, в выездные концертные программы (далее – мероприятия) осуществляется в соответствии с образовательными программами и учебными планами.

2.2. Направление для участия в мероприятиях проводимых в Учреждении, а также на выездные концертные программы (конкурс, фестиваль, выставка и т.д.) осуществляется при наличии соответствующего заявления на имя директора Учреждения.

2.3. Решение о направлении обучающихся на участие в мероприятиях проводимых в Учреждении, а также на выездные концертные программы (конкурс, фестиваль, выставка и т.д.) принимается Советом учреждения.

2.5. Дополнительное направление обучающихся, направляемых в порядке, за пределами Учреждения в целях участия в мероприятиях директор Учреждения имеет право единогласного решения. Такое решение в форме приказа утверждается директором Учреждения.

3. Выездные концертные программы из числа муниципальных бюджетных учреждений г. Кирова.

г. Киров, 2017 год

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке направления обучающихся муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств «Пастораль» города Кирова (далее - Учреждение) для участия в конкурсах, фестивалях, олимпиадах, поездках и прочих мероприятиях (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Положением о Совете учреждения;
- Положением о порядке привлечения и расходования добровольных пожертвований физических и юридических лиц;
- Положением о платных услугах;
- Положением о платных дополнительных образовательных услугах.

1.2. Настоящее Положение определяет:

- порядок направления обучающихся Учреждения для участия в конкурсах, фестивалях, олимпиадах, поездках и прочих мероприятиях, как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств;
- порядок и нормы возмещения расходов;
- порядок документального оформления поездок.

К прочим мероприятиям относятся культурно-массовые мероприятия, прохождение практики в ведущих учебных заведениях, организациях, а также участие в творческих школах, пленэрах, семинарах, симпозиумах и т.п.

1.3. Настоящее Положение распространяется на всех обучающихся Учреждения.

1.4. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему вступают в силу с момента утверждения и вводятся в действие приказом директора Учреждения.

## 2. Порядок направления обучающихся для участия в конкурсах, фестивалях, олимпиадах, поездках и прочих мероприятиях

2.1. Целью направления обучающихся на конкурсы, фестивали, олимпиады, в поездки и прочие мероприятия (далее – Мероприятие) является выполнение образовательных, развивающих и воспитательных задач.

2.2. Основанием для направления обучающихся является:

- приглашение от принимающей стороны с указанием цели и срока визита;
- положение о мероприятии (конкурс, фестиваль, творческая школа и т.д.).

2.3. При направлении обучающегося на Мероприятие родители (законные представители) обучающегося пишут личное заявление на имя директора Учреждения с просьбой перенести занятия в связи с предстоящей поездкой. В заявлении указываются сроки поездки.

2.4. Решение о направлении обучающегося за счет внебюджетных средств Учреждения (или частичной оплаты поездки) принимает Совет учреждения.

2.5. Для сопровождения групп обучающихся, направляемых в поездку на территории РФ с целью участия в Мероприятии, директор Учреждения назначает не менее одного сопровождающего. Если учащийся выезжает с группой детей из разных учреждений, то сопровождающий может быть назначен только из одной ДШИ.

Сопровождающий назначается из числа педагогических работников или администрации Учреждения.

При направлении работника в командировку с целью сопровождения директор

Учреждения должен ознакомить его с обязанностями сопровождающего.

**2.6. В обязанности сопровождающего входит:**

- проведение инструктажа обучающихся по соблюдению правил техники безопасности во время поездки;
- оформление предварительной сметы расходов, которая подписывается экономистом централизованной бухгалтерии и утверждается директором Учреждения;
- бронирование мест в гостиничных номерах по месту назначения, приобретение проездных документов (билетов), проверка правильности оформления документов, контроль своевременного получения сопроводительного письма для выезда;
- обеспечение соблюдения правил безопасности во время поездки;
- по возвращении из поездки осуществление своевременного предоставления служебного задания, авансового отчета и подтверждающих документов (проездные документы (билеты), документы по найму жилого помещения и др.) и краткого отчета о выполнении задания.

**2.7. На основании утвержденного директором Учреждения задания и подписной сметы расходов готовится приказ по Учреждению о направлении обучающегося в поездку.**

Фактический срок пребывания в поездке определяется по отметкам о дате приезда в место назначения и дате выезда из него, которые делаются в удостоверении для выезда и заверяются подписью полномочного должностного лица и печатью в командировочном удостоверении ответственного сопровождающего.

**2.8. Днем выезда обучающегося считается дата отправления транспортного средства от места проживания обучающегося, а днем приезда – дата прибытия транспортного средства в место проживания. 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 обучающегося в место проживания.

**2.9. Ответственный сопровождающий в течение 3 дней со дня прибытия из поездки предоставляет в централизованную бухгалтерию бланк задания с кратким отчетом о выполнении задания, авансовый отчет об израсходованных в связи с поездкой суммах, подписанный директором Учреждения и подотчетным лицом.**

К авансовому отчету прилагаются подтверждающие документы, оформленные надлежащим образом (с пометками о прибытии и убытии), документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с поездкой.

### **3. Порядок направления обучающегося за рубеж**

**3.1. При направлении обучающегося на Мероприятие за рубеж родители (законные представители) обучающегося пишут личное заявление на имя директора Учреждения с просьбой перенести занятия в связи с предстоящей поездкой. В заявлении указываются сроки поездки. К заявлению прилагается программа Мероприятия, копия приглашения принимающей стороны с переводом на русский язык.**

**3.2. Решение о направлении обучающегося за счет средств Учреждения (или частичной оплаты поездки) принимает Совет Учреждения.**

**3.3. На основании решения Совета Учреждения и утвержденной сметы расходов на поездку издается приказ директора о направлении обучающегося за рубеж.**

**3.4. Оформление задания на поездку и смета расходов готовятся в соответствии с п.2.3, 2.4 и 2.5 настоящего Положения. Смета расходов оформляется в том случае, если Учреждение оплачивает расходы по поездке обучающегося полностью или частично.**

**3.5. На основании приказа директора ответственный сопровождающий оформляет необходимую документацию для выезда.**

3.6. Если расходы по поездке обучающегося за рубеж полностью или частично оплачивает Учреждение всю документацию по прибытии предоставляет ответственный сопровождающий.

#### **4. Нормы возмещения расходов**

4.1. Расходование средств по поездке обучающегося на Мероприятие определяется директором Учреждения по согласованию с Советом учреждения.

4.2. При направлении обучающегося на Мероприятие ему и ответственному сопровождающему возмещаются следующие виды расходов:

- расходы по проезду к месту назначения и обратно;
- расходы по найму жилого помещения (гостиница, общежитие и др.);
- расходы на организационные взносы;
- расходы на питание в размере: до 550 рублей на территории Кировской области;  
до 850 рублей на территории Российской Федерации;  
до 2000 рублей при выезде за пределы страны.

4.3. Возмещение расходов обучающихся и сопровождающего лица осуществляется при условии документального подтверждения расходов..

4.4. Сопровождающему может быть выдан денежный аванс на оплату расходов, связанных с поездкой, в пределах утвержденной сметы.

4.5. Расходы по проезду обучающегося и сопровождающего возмещаются в размере физических расходов на приобретение проездного документа в автотранспорте, железнодорожном транспорте, авиабилеты, включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

4.6. Проезд ответственного сопровождающего осуществляется одним видом транспорта с обучающимся (для железнодорожного транспорта – один номер вагона).

4.7. Расходы по найму жилого помещения в период нахождения в поездке, в том числе в случае вынужденной остановки в пути, возмещаются в размере физических расходов по проживанию в стандартных номерах (экономичный класс размещения), но не более сумм, установленных приказом директора Учреждения.

4.8. Расходы на питание возмещаются обучающемуся и сопровождающему в размере суммы, установленной настоящим Положением, за каждый день нахождения в поездке, включая выходные и праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

4.9. Возмещение расходов для обучающихся и сопровождающего (расходы по проезду, найму жилья, питанию, организационные взносы) в установленных размерах производятся за счет внебюджетных средств учреждения.

СОГЛАСОВАНО  
Справка № 12  
Управление культуры администрации города Кирова  
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Детская школа искусств «Пастораль» города Кирова  
(МБУДО «ДШИ «Пастораль» г. Кирова)  
ОКПО 52337693 ОГРН 1034316555976 ИНН/КПП 4345001122/434501001  
ул. Павла Садакова, д.17, п. Дороничи, г. Киров, 610912  
тел./факс (8332) 55-41-21  
[doronichi-dshi@mail.ru](mailto:doronichi-dshi@mail.ru)

**ЗАЯВКА  
на участие в межрайонном фестивале искусств  
«Музыкальное содружество»**

1. Полное наименование учебного заведения: Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств «Пастораль» города Кирова.
2. Ф.И.О. участников: **Лобовиков Савелий Андреевич,**  
**Постникова Алиса Александровна,**  
**Дружинин Григорий Васильевич.**
3. Категория: учащиеся, инструментальный ансамбль:

Лобовиков Савелий 2 класс, флейта  
Постникова Алиса 1 класс, флейта  
Преподаватель – Елена Мариновна Иванова-Летягина

Дружинин Григорий 1 класс, фортепиано  
Преподаватель – Татьяна Викторовна Рябова

4. Исполняемая программа: В.А. Моцарт «Азбука»  
Контактный телефон преподавателя:  
8 912 700 09 57 Елена Мариновна Иванова-Летягина  
8 912 704 77 47 Татьяна Викторовна Рябова

Директор



С.Н. Мамаева