Российская Федерация
Амурская область
Администрация рабочего поселка (пгт) Прогресс

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 октября 2026 года пгт Прогресс № 574

Об утверждении положения «О порядке направления педагогических работников и руководителей ОУ (лиц, их заменяющих) для участия в мероприятиях»

С целью повышения уровня профессионального мастерства педагогических и руководящих работников муниципальных образовательных организаций пгт. Прогресс»

постановляю:

1. Утвердить положение «О порядке направления педагогических работников и руководителей ОУ (лиц, их заменяющих) для участия в мероприятиях».

2. Считать постановление главы рабочего поселка (пгт) Прогресс от 07.10.2022 г. № 858 «Об утверждении положения «О порядке направления педагогических работников и руководителей образовательных учреждений (лиц, их заменяющих) для участия в мероприятиях» утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и размещения на официальном сайте отдела образования рабочего поселка (пгт) Прогресс и подлежит опубликованию в сетевом издании «Наш Прогресс» зарегистрировано в Роскомнадзоре 8 июля 2025 года. Номер записи о регистрации ЭЛ № ФС 77-89777.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам - начальника отдела образования пгт. Прогресс - Т.В. Кантакову.

Глава рабочего посёлка
(пгт) Прогресс С.М. Провоторов

Приложение
к постановлению главы
рабочего посёлка (пгт) Прогресс
№ 574 от 16.10. 2026 г.

Положение
О порядке направления педагогических работников и руководителей ОУ (лиц, их заменяющих) для участия в мероприятиях.

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке направления педагогических работников и руководителей ОУ (лиц, их заменяющих) для участия в мероприятиях (далее - Положение), разработано и принято в соответствии с трудовым законодательством РФ, ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 14.07.2022) «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2022), постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 года № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Постановления Администрации пгт. Прогресс от 11.02.2020 года № 78 «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками» (с изменениями и дополнениями от 24.08.2022 года).

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок направления педагогических работников и руководителей ОУ (лиц, их заменяющих) для участия в мероприятиях, к которым относятся:
- конкурсы профессионального мастерства, педагогических и творческих достижений;
- конференции, слеты профессионального мастерства, педагогических и творческих достижений;
- форумы и семинары по реализации национальных проектов и программ, приоритетных направлений развития образования Амурской области;
- курсы повышения квалификации в рамках региональной программы совершенствования профессиональных компетенций руководителей;
- курсы профессиональной переподготовки для резерва управленческих кадров;
- (далее - Мероприятия).

1.3. Настоящее Положение распространяется на педагогических работников и руководителей ОУ (лиц, их заменяющих), состоящих в трудовых отношениях с образовательными организациями, расположенными на территории пгт. Прогресс, пгт. Новорайчихинск, принимающих участие в Мероприятиях за пределами пгт. Прогресс на региональном, российском и международном уровне.

1.4. За педагогическими работниками и руководителями ОУ (лицами, их заменяющими) сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время участия в мероприятиях, в том числе за время пребывания в пути. Средний заработок сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

2. Документальное оформление направления для участия в мероприятиях

2.1. Обязанность по документальному оформлению возлагается на руководителя образовательной организации, направляющего педагогического работника, или

руководителя отдела образования пгт Прогресс, в случае направления на мероприятие руководителя (лица, его заменяющего).

2.2. Направление педагогических работников и руководителей ОУ (лиц, их заменяющих) на мероприятия осуществляется на основании положения о проведении мероприятия или заявки, оформленной в соответствии с требованиями принимающей стороны.

2.3. Не менее чем за 5 рабочих дней педагогический работник или руководитель ОУ (лицо, его заменяющее), заинтересованный в направлении, на имя руководителя образовательного учреждения или отдела образования пгт. Прогресс пишет в свободной форме служебную записку, в которой указывает место выезда, наименование и финансовое обеспечение Мероприятия.

2.4. На основании служебной записки руководитель организации или начальник отдела образования оформляет письменное решение (приказ) о направлении педагогического работника или руководителя (лица, его заменяющего) на Мероприятие, составляет предварительную смету расходов, связанных с направлением, согласовывает её с начальником отдела образования и главным бухгалтером, передает в централизованную бухгалтерию отдела образования пгт. Прогресс. На основании заявления (Приложение № 1) направляемому педагогическому работнику или руководителю ОУ (лицу, его заменяющему) перечисляется аванс.

2.5. Днем выезда (направления) на мероприятие считается дата отправления автомобиля, поезда, самолета или другого транспортного средства от места постоянной работы, а днем прибытия - дата прибытия транспортного средства. Фактический срок пребывания определяется по проездным документам, предоставляемым педагогическим работникам или руководителем ОУ (лицом, его заменяющим).

3. Расходы

3.1. Педагогическим работникам или руководителям, направляемым для участия в Мероприятиях, возмещаются следующие расходы:

- транспортные расходы (на проезд до места назначения и обратно) по тарифу общественного транспорта (такси, автобус, поезд, самолет);
- расходы на питание по стоимости принимающей стороны;
- расходы по проживанию по стоимости принимающей стороны;
- дополнительные расходы сопровождающим (суточные): на территории Амурской области - 300,00 рублей в сутки, на территории РФ - 300,00 рублей, в городах Москва и Санкт-Петербург - 400,00.

3.2. Иные расходы, не указанные в настоящем пункте, возмещаются, если они были произведены с ведома, или решения направляющей стороны, при предоставлении документов, подтверждающих осуществление таких расходов.

4. Порядок предоставления отчетности.

4.1. В течение 3-х рабочих дней со дня возвращения педагогический работник или руководитель обязан предоставить в бухгалтерию отдела образования авансовый отчет об израсходованных суммах.

4.2. Вместе с отчетом передаются оригиналы документов, подтверждающих размер произведенных расходов: билеты, чеки о расходах по найму жилого помещения.

4.3. Остаток денежных средств, свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником в той валюте, в которой был выдан аванс.

5. Заключительные положения.

5.1. Настоящее Положение утверждается Постановлением главы рабочего поселка (пгт) Прогресс, вступает в силу с момента его утверждения.

5.2. Внесение изменений в действующее Положение производится Постановлением Главы (пгт) Прогресс и вступает в силу с момента подписания.

Приложение № 1
к Положению

Оплатить
за счет средств

_____
_____
подпись расшифровка

_____
(наименование учреждения)

_____
(ФИО руководителя)

от _____
(Фамилия сотрудника)

_____
(Имя сотрудника)

_____
(Отчество сотрудника)

ИНН сотрудника _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перечислить в мой подотчет на оплату командировочных расходов денежные средства с _____ кода в сумме _____ рублей, в т.ч.:

1) Суточные - _____ дней Х _____ дней. Итого_____ рублей
2) Проезд - _____ рублей
3) Проживание в гостинице - _____ Х _____ дней. Итого _____ рублей

на мой лицевой счет в _____
(наименование банка)

В случаи не сдачи мной авансового отчета после возвращения из командировки в течение 3-х рабочих дней, прошу удержать из моей заработной платы задолженность по авансовому отчету.

«_____» _____20____г _____ / _____ /
подпись расшифровка подписи