

РАССМОТРЕНО

Педагогическом советом
«09» февраля 2017г.

Протокол № 3

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением директора
ГАПОУ ЛО «Тихвинский
промышленно-технологический
техникум им. Е.И. Лебедева»
№ 11 от «10» февраля 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке предоставления студентам, обучающимся по программам среднего профессионального образования (для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья), компенсации стоимости проезда к месту учебы и обратно автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси) в пригородном и междугородном сообщении между поселениями на территории Ленинградской области.

в ГАПОУ ЛО «Тихвинский промышленно-технологический техникум

им. Е.И.Лебедева»

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке предоставления студентам, обучающимся по программам среднего профессионального образования (для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья), компенсации стоимости проезда к месту учебы и обратно автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси) в пригородном и междугородном сообщении между поселениями на территории Ленинградской области.

**в ГАПОУ ЛО «Тихвинский промышленно-технологический техникум
им. Е.И.Лебедева»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение (далее – Положение) определяет порядок организации предоставления компенсации стоимости проезда к месту учебы и обратно автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси) в пригородном и междугородном сообщении между поселениями на территории Ленинградской области (далее – компенсация).

1.2. Положение разработано на основании постановления Правительства Ленинградской области от 8 мая 2015 года № 143 «Об утверждении Порядка предоставления студентам государственных профессиональных образовательных организаций высшего образования Ленинградской области, обучающимся по программам среднего профессионального образования и профессионального обучения (для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья), компенсации стоимости проезда к месту учебы и обратно автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси) в пригородном и междугородном сообщении между поселениями на территории Ленинградской области».

2. ОБЕСПЕЧЕНИЕ КОМПЕНСАЦИИ СТОИМОСТИ ПРОЕЗДА

2.1. Для обеспечения компенсации стоимости проезда руководитель образовательной организации назначает ответственное должностное лицо за обеспечение компенсации стоимости проезда (далее – ответственное должностное лицо).

2.2. Ответственному должностному лицу устанавливается дополнительная оплата в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, и в пределах средств, утвержденных образовательной организацией на оплату труда.

2.3. Ответственное должностное лицо организует получение студентами компенсации стоимости проезда в соответствии с настоящим Положением.

2.4. Право на получение компенсации стоимости проезда от места жительства или места пребывания к месту учебы и обратно автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси) в пригородном и междугородном сообщении между поселениями на территории Ленинградской области имеют студенты, обучающиеся в ОО.

3. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВЫПЛАТЫ КОМПЕНСАЦИИ

3.1. Ответственное должностное лицо выдает каждому студенту образец заявления на получение компенсации и маршрутный лист, в котором должны быть указаны: фамилия, имя, отчество студента, номер учебной группы, год, месяц, маршрут следования, количество поездок в месяц, стоимость одной поездки.

3.2. Студенты, имеющие право на получение компенсации, но использующие вид транспорта, расходы на который не компенсируются за счет средств областного бюджета Ленинградской области, обязаны предоставить ответственному должностному лицу заявление в свободной форме, содержащее сведения о причинах отказа от реализации права на компенсацию с указанием планируемого срока такого отказа.

3.3. Для получения компенсации студент обязан предоставить ответственному должностному лицу образовательной организации:

- заявление на получение компенсации стоимости проезда (однократно);
- оформленный надлежащим образом маршрутный лист в течение 3-х рабочих дней, за месяцем, являющимся отчетным);
- проездные документы, подтверждающие проезд;
- номер счета и банковские реквизиты кредитной организации для перечисления компенсации.

3.4 Ответственное должностное лицо проводит первичную проверку документов, после приема документов готовит материалы для рассмотрения заявления комиссией образовательной организации по рассмотрению вопросов о предоставлении компенсации стоимости проезда.

3.5. В том случае, если документы предоставлены студентом не в полном объеме или оформлены ненадлежащим образом, ответственное должностное лицо обязано информировать об этом студента не менее чем за 5 рабочих дней до проведения заседания комиссии.

3.6. После устранения причин, явившихся основанием для отказа в приеме документов, установленным настоящим порядком, студент имеет право повторно обращаться к ответственному должностному лицу образовательной организации неограниченное количество раз.

3.7. Решение о выплате компенсации проезда принимается комиссией образовательной организации по рассмотрению вопросов о предоставлении компенсации стоимости проезда (далее – компенсация), действующей на основании Положения о комиссии.

3.8. Ответственное должное лицо представляет комиссии для вынесения решения:

- справку посещаемости обучающимися занятий за предшествующий месяц;
- список обучающихся, не проживающих в общежитии, которым потребуется компенсация проезда на конкретный месяц;
- список обучающихся, проживающих в общежитии, которым потребуется компенсация проезда за конкретный месяц;
- сведения о стоимости одной поездки автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси) в пригородном и междугородном сообщении между поселениями на территории Ленинградской области;

- результаты проверки проездных документов (с учетом фактического посещения обучающимися учебных занятий), осуществляемой в течение 5 – ти рабочих дней.

3.9. Руководитель образовательной организации утверждает протокол заседания комиссии и в соответствии с ним издает распорядительный акт образовательной организации о выплате компенсации стоимости проезда в течение 5 рабочих дней после передачи протокола заседания комиссии.

3.10. Главный бухгалтер на основании распорядительного акта образовательного учреждения о выплате компенсации стоимости проезда перечисляет компенсацию на расчетные счета обучающихся, открытые в кредитных организациях, до 15 числа месяца, следующего за отчетным.

3.11. В случае несогласия с размером предоставленной компенсации, с отказом в приеме документов, или с отказом в предоставлении компенсации, обучающийся имеет право подать жалобу в комиссию образовательной организации по рассмотрению вопросов о предоставлении компенсации стоимости проезда.

4. РАЗМЕР КОМПЕНСАЦИИ СТОИМОСТИ ПРОЕЗДА.

4.1. Размер компенсации стоимости проезда определяется комиссией ежемесячно в соответствии с маршрутным листом обучающегося и данными о стоимости билетов с учетом фактического посещения учебных занятий (в дни теоретических занятий и занятий по производственному обучению в образовательной организации), в том числе во время проведения мероприятий за пределами образовательной организации в рамках образовательного процесса (в том числе при прохождении производственной практики).

4.2. Размер компенсации проезда для обучающихся, не проживающих в общежитии, производится из расчета ежедневных к месту учебы и обратно (кроме воскресенья и праздничных дней) автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси) в пригородном и междугородном сообщении между поселениями на территории Ленинградской области;

4.3. Размер компенсации стоимости проезда для обучающихся, обеспеченных общежитием, производится из расчета не более 10 поездок в месяц автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси) в пригородном и междугородном сообщении между поселениями на территории Ленинградской области.

5. СРОКИ ВЫПЛАТЫ КОМПЕНСАЦИИ

5.1. Выплата компенсации проезда производится ежегодно в период с 1 сентября по 30 июня включительно.

5.2. Компенсация стоимости проезда производится ежемесячно не позднее 15 числа следующего месяца путем перечисления образовательной организацией денежных средств на расчетные счета обучающихся открытые в кредитных организациях в сумме произведенных затрат на проезд.

6. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ, КАСАЮЩИХСЯ ПОЛУЧЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ВЫПЛАТЫ КОМПЕНСАЦИИ СТОИМОСТИ ПРОЕЗДА.

6.1 Документы, подтверждающие право обучающихся на получение компенсации стоимости проезда, хранятся в виде систематизированного перечня в течение не менее трех лет после окончания обучающимися образовательной организации или их перевода в другую образовательную организацию.