

Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«УЧИЛИЩЕ ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА № 1»

ПРИКАЗ

29.12.2023

№ 538

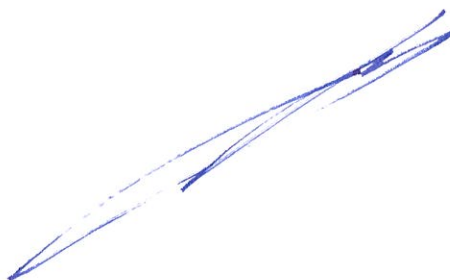
**Об утверждении Регламента организации выездов спортивных команд
СПб ГБПОУ «УОР № 1» на спортивные соревнования и учебно-тренировочные
мероприятия**

В целях эффективного выполнения государственного задания в части обеспечения участия занимающихся Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Училище олимпийского резерва № 1» в учебно-тренировочных мероприятиях и спортивных соревнованиях

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент организации выездов спортивных команд СПб ГБПОУ «УОР № 1» на спортивные соревнования и учебно-тренировочные мероприятия (приложение к настоящему Приказу) (далее - Регламент).
2. Работникам отдела по учебно-спортивной работе, отдела бухгалтерского учета и отчетности, отдела кадров и правовой работы в своей деятельности руководствоваться настоящим Регламентом.
3. Признать утратившим силу приказ от 30.12.2022 № 512 «Об утверждении Регламента организации выездов спортивных команд СПб ГБПОУ «УОР № 1» на спортивные соревнования и тренировочные мероприятия».
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



В.А. Кузнецов

Регламент
организации выездов спортивных команд СПб ГБПОУ «УОР № 1»
на спортивные соревнования и учебно-тренировочные мероприятия
(далее - Регламент)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент СПб ГБПОУ «УОР № 1» (далее - Учреждение) является локальным нормативным актом Учреждения, разработанным и принятым в соответствии с Уставом Учреждения на основании следующих документов и нормативных правовых актов:

- Технологические регламенты оказания государственных услуг (далее - РУ) по видам спорта культивируемым в учреждении, утвержденные Комитетом по физической культуре и спорту Правительства Санкт-Петербурга (далее - Учредитель);
- Приказ Минспорта России от 30.10.2015 № 999 "Об утверждении требований к обеспечению подготовки спортивного резерва для спортивных сборных команд Российской Федерации";
- Распоряжение Комитета по экономической политике и стратегическому планированию Санкт-Петербурга от 31.05.2023 № 156-р "Об утверждении базовых нормативов затрат на оказание государственных услуг (выполнение работ) государственными бюджетными образовательными учреждениями среднего профессионального образования, находящимися в ведении Комитета по физической культуре и спорту, на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов";
- Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки" (вместе с "Положением об особенностях направления работников в служебные командировки");
- Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 25.08.2016 № 755 "О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, заключившим трудовой договор о работе в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга, работникам государственных учреждений Санкт-Петербурга, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга";
- Постановление Правительства РФ от 26.12.2005 № 812 "О размере и порядке выплаты суточных и надбавок к суточным при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в вооруженных силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, а также о размере и порядке возмещения указанным военнослужащим дополнительных расходов при служебных командировках на территории иностранных государств";
- Постановление Правительства РФ от 22.08.2020 № 1267 "Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств федеральных государственных гражданских служащих, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту

в вооруженных силах российской федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов российской федерации, федеральных государственных учреждений и признании утратившим силу пункта 10 Постановления Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812 ".

1.2. Регламент регулирует порядок организации выездов спортивных команд Учреждения на спортивные соревнования и учебно-тренировочные мероприятия, а также определяет порядок и размеры финансирования выездов и возмещения расходов спортсменам и тренерам-преподавателям, связанных с этими выездами.

1.3. Для целей Регламента используются следующие основные понятия:

- выезд – направление спортсменов на спортивное мероприятие по календарному плану;
- спортивная команда – утвержденный приказом список участников спортивного мероприятия, в том числе работники учреждения (тренер-преподаватель, врач и другие);
- виды спорта – культивируемые в учреждении виды спорта;
- питание – питание спортсменов в дороге и на месте проживания;
- тестирование - проведение тестирования на новую коронавирусную инфекцию COVID-19;
- контракт - контракт со сторонней организацией на оказание услуг по организации выездов;
- возмещение – перечисление денежных средств подотчетному лицу после представления авансового отчета после выезда;
- финансирование – оплата услуг по организации выездов по контракту;
- аванс - перечисление денежных средств подотчетному лицу до выезда;
- СС – спортивное соревнование;
- УТМ – учебно-тренировочное мероприятие;
- КП – календарный план.;
- ЦБ - Центральный Банк Российской Федерации.

1.4. Регламент распространяется на работников Учреждения, направляемых в командировку для участия в СС и УТМ, спортсменов – участников спортивной команды Учреждения, направляемых на СС и УТМ.

2. Дата и сроки выезда

2.1. Дата и сроки выезда определяются на основании КП Учреждения, единых Всероссийских календарных планов спортивных соревнований по видам спорта, вызовов и т.д.

2.2. Днем выезда считается день отправления транспортного средства из места нахождения Учреждения или места пребывания участников спортивной команды, а днем приезда - день прибытия транспортного средства в место нахождения Учреждения или место проведения мероприятия.

2.3. При отправлении транспортного средства до 24.00 часов включительно днем отъезда считаются текущие сутки, а с 0.00 часов и позднее - последующие сутки.

2.4. Фактический срок пребывания спортивной команды в месте проведения СС и УТМ определяется по проездным документам.

2.5. Вопрос о явке работника на работу в день выезда и в день приезда решается по договоренности с директором.

3. Порядок оформления выездов

3.1. Не менее чем за 10 рабочих дней до даты выезда инструктор-методист по виду спорта оформляет служебную записку «об участии в спортивных соревнованиях» или «об участии в учебно-тренировочном мероприятии».

3.1.1. Служебная записка «Об участии в спортивных соревнованиях» должна содержать наименование, сроки, место проведения спортивного соревнования, списочный состав участников, с указанием ФИО подотчётного лица – работника учреждения, а также лица ответственного за жизнь и здоровье спортсменов.

Форма служебной записки в приложении 1 к настоящему Регламенту. К служебной записке прилагаются следующие документы:

- Смета(ы) на выезд (Приложение 5) с предварительным расчетом суммы расходов с подтверждающими документами;
- Документ, подтверждающий проведение соревнований (выписка из ЕКП или положение о соревнованиях и т.п.), вызов (при наличии).

3.1.2. Служебная записка «Об участии в учебно-тренировочном мероприятии» должна содержать наименование, сроки, место проведения, списочный состав участников, с указанием ФИО подотчётного лица – работника учреждения, а также лица ответственного за жизнь и здоровье спортсменов. Форма служебной записки в приложении 2 к настоящему Регламенту. К служебной записке прилагаются следующие документы:

- Смета (ы) на выезд (Приложение 5) с предварительным расчетом суммы расходов;
- План учебно-тренировочного мероприятия (Приложение 6).

3.2. Служебная записка со всеми приложениями согласовывается начальником отдела по учебно-спортивной работе или заместителем директора по учебно-спортивной работе.

3.3. Инструктор-методист подает служебную записку ответственному за ведение реестра приказов для подготовки проекта приказа.

3.4. Ответственный за ведение реестра приказов не менее чем за 10 рабочих дней до даты выезда на основании служебной записки оформляется приказ «об участии в спортивных соревнованиях» или «об участии в учебно-тренировочном мероприятии».

3.4.1. Приказ «Об участии в спортивных соревнованиях» должен содержать наименование, сроки, место проведения спортивного соревнования, списочный состав участников, с указанием ФИО подотчётного лица – работника учреждения, а также лица ответственного за жизнь и здоровье спортсменов.

Форма приказа в приложении 3 к настоящему Регламенту. К приказу прилагаются следующие документы:

- Смета(ы) на выезд (Приложение 5) с предварительным расчетом суммы расходов с подтверждающими документами;
- Документ, подтверждающий проведение соревнований (выписка из ЕКП или положение о соревнованиях и т.п.), вызов (при наличии).

3.4.2. Приказ «Об участии в учебно-тренировочном мероприятии» должен содержать наименование, сроки, место проведения спортивного, списочный состава участников, с указанием ФИО подотчётного лица – работника учреждения, а также лица ответственного за жизнь и здоровье спортсменов. Форма приказа в приложении 4 к настоящему Регламенту. К приказу прилагаются следующие документы:

- Смета(ы) на выезд (Приложение 5) с предварительным расчетом суммы расходов;
- План тренировочного мероприятия (приложение 6).

3.4.3. Расчет сметы осуществляется на основании положений настоящего Регламента и Положения о командировании работников СПб ГБПОУ «УОР № 1», действующего на дату расчета. На каждое подотчетное лицо оформляется отдельная смета.

3.5. Приказ подается на согласование начальнику отдела по учебно-спортивной работе или заместителю директора по учебно-спортивной работе не менее чем за 10 рабочих дней до даты выезда

3.6. После согласования по п.3.5. приказ подается на согласование начальнику отдела кадров и правовой работы.

3.7. После согласования по п.3.6. приказ подается на согласование главному бухгалтеру не позднее, чем за 10 рабочих дней до даты выезда. Одновременно с приказом на электронную почту отдела по бухгалтерскому учету и отчетности и заместителя директора по финансово-экономической работе в электронном виде направляется актуальная версия КП с указанием

изменений (при наличии). В случае не предоставления КП смета и приказ не принимаются в работу.

3.8. В течение 2 рабочих дней главный бухгалтер проверяет, далее подписывает или отклоняет смету и приказ соответственно. В случае согласования сметы приказ отдается на согласование заместителю директора по финансово-экономической работе.

3.9. В течение 2 рабочих дней заместитель директора по финансово-экономической работе согласовывает и подписывает приказ или отклоняет приказ. В случае согласования приказ отдается на согласование начальнику отдела общих вопросов и контроля исполнения.

3.10. В случае отказа в согласовании Приказ со всеми приложениями возвращается на доработку. Инструктор – методист обязан устранить замечания в течение 2 рабочих дней.

3.11. После всех согласований издается приказ по отделу по учебно-спортивной работе. Инструктор-методист в течении текущего рабочего дня направляет копию утвержденного приказа по электронной почте в отдел кадров и правовой работы, в отдел бухгалтерского учёта и отчетности.

3.12. В течение 3 рабочих дней после даты возвращения из командировки, подотчетное лицо представляет авансовый отчет с подтверждающими расходы документами главному бухгалтеру, в т.ч. ведомость на выплату наличных денег на питание участникам (Приложение 7), ведомость возмещения расходов авиа и железнодорожных билетов (Приложение 8), ведомость на выплату наличных денег на проживание спортсменов (Приложение 10), ведомость на выплату наличных денег на прочие расходы (Приложение 11) (при наличии таких расходов).

3.13. Отчет о выезде (Приложение 9). Протоколы прошедших соревнований (в случае направления на спортивные соревнования) предоставляются заместителю директора по учебно-спортивной работе или начальнику отдела по учебно-спортивной работе.

3.14. Все изменения, дополнения в приказ согласовываются в порядке, изложенном выше, и утверждаются новым приказом на дату события. При наличии контракта на организацию такого выезда одновременно с приказом заместитель директора по учебно-спортивной работе или начальник отдела по учебно-спортивной работе подают служебную записку об изменении спецификации контракта в отдел планирования и закупок, а также уведомляют поставщика по электронной почте.

3.15. В случае подачи приказа на согласование заместителю директора по финансово-экономической работе, позже, чем за 5 рабочих дней до даты выезда, что повлекло за собой риск несвоевременной выплаты аванса подотчетному лицу, и при этом длительность командировки составляет не более 7 календарных дней, смета исключается из приказа. Расходы подотчетному лицу возмещаются по возвращении из командировки на основании авансового отчета.

3.16. Инструктор-методист по виду спорта несет персональную ответственность за своевременную подачу проекта приказа на согласование.

3.17. Подотчетное лицо несет персональную ответственность за своевременность представления авансового отчета и отчета о мероприятии.

4. Порядок финансирования, выплаты аванса и возмещения расходов.

4.1. В случае если планируется или размещена закупки или заключен Контракт:

4.1.1 На основании сметы/смет, утверждённой приказом, осуществляется выплата аванса подотчетному лицу путем перевода денежных средств на расчетный счет подотчетного лица и/или при наличии средств в кассе выдаются наличные денежные средства. В смету включаются суточные, расходы на проезд, питание в дороге и прочие обоснованные расходы, не заложенные в контракт.

4.1.2 Выплата аванса осуществляется после подписания приказа не позднее, чем за день до выезда (с учетом п.3.15).

4.1.3 Бронирование мест проживания для спортивной команды, питание на месте, бронирование спортсооружения, оказание иных услуг включается в описание объекта закупки и в последствии осуществляется Поставщиком услуг по контракту.

4.1.4 Расчеты осуществляются по статьям расходов в соответствии с правилами применения кодов бюджетной классификации. Расчеты производятся в соответствии с условиями контракта.

4.1.5 Авансовый отчет работника оформляется на сумму выданных денежных средств. К отчету прикладываются проездные документы, ведомости, счета, брони, договора, чеки, квитанции, выписки со счетов и прочие подтверждающие расходы документы.

4.1.6 При наличии перерасхода по авансовому отчету, в том числе расходов на тестирование, решение о возмещении принимает директор.

4.1.7 В случае положительного решения на основании утвержденного директором авансового отчета главный бухгалтер возмещает перерасход.

4.2. В случае если на момент выезда Контракт не заключен:

4.2.1. На основании сметы/смет, утверждённой приказом, осуществляется выплата аванса подотчётному лицу путем перевода денежных средств на расчетный счет подотчетного лица и/или при наличии средств в кассе выдаются наличные денежные средства. В смету включаются все планируемые обоснованные командировочные расходы.

4.1.8 Выплата аванса осуществляется после подписания приказа не позднее, чем за день до выезда (с учетом п.3.15).

4.2.2. Авансовый отчет работника оформляется на сумму выданных наличных с приложением всех документов, подтверждающих расходы на работников и спортсменов, подтверждающие плательщика.

4.2.3. Расчеты осуществляются по статьям расходов в соответствии с правилами применения кодов бюджетной классификации.

4.2.4. При наличии перерасхода, в том числе расходов на тестирование, по авансовому отчету решение о возмещении принимает директор.

4.2.5. В случае положительного решения на основании утвержденного директором авансового отчета главный бухгалтер возмещает перерасход.

5. Перечень и нормы расходов

5.1. Расходы на проезд и проживание.

5.1.1. Расходы на проезд и проживание работникам и спортсменам возмещаются в соответствии с Положением о командировании работников СПб ГБПОУ «УОР № 1»

5.1.2. Подотчётное лицо вправе самостоятельно приобрести проездные документы и оплатить проживание на всю спортивную команду либо выдать денежные средства спортсменам. Выдача наличных спортсменам осуществляется по ведомости, в которой спортсмены должны расписаться в их получении.

5.1.3. При формировании описания объекта закупки для размещения закупки и заключения Контракта учреждение придерживается тех же норм и принципов, изложенных в п. 5.1.1. Регламента.

5.2. Расходы на питание.

5.2.1. В силу того, что при направлении спортсменов за пределы Санкт-Петербурга для участия в том или ином спортивном мероприятии, спортсмены по приказу снимаются с ежедневного питания по месту проживания в Учреждении, настоящим Регламентом **утвержден норматив на питание спортсменов на 2024г в размере 1381 рубль 00 копеек в день.**

5.2.2. При расчете сметы и при наличии заявки на закупку/заключенного контракта общее количество дней питания в этих документах не должно превышать общее количество дней мероприятия с учетом дороги.

5.2.3. В случае если питание входит в стоимость проживания, оплата которого осуществляется по контракту, выплата аванса на питание спортсменам в период пребывания в месте назначения не осуществляется. Оплата питания в дороге осуществляется в порядке, изложенном в п.5.2.1. Решение о целесообразности применения п.5.2.1 в день отъезда и в день приезда принимает заместитель директора по учебно-спортивной работе.

5.2.4. Подотчетное лицо вправе самостоятельно организовать питание путем заключения договора, оформления заказа с юридическим лицом в месте пребывания или выдать денежные средства спортсменам. Выдача наличных спортсменам на питание осуществляется по ведомости, в которой спортсмены должны расписаться в их получении

5.2.5. В случае если у подотчетного лица есть документы (счет, бронь, заказ-наряд и т.п.), подтверждающие стоимость питания меньше норматива, то расходы на питание осуществляются по фактической стоимости.

5.2.6. В случае изменения даты вылета/прилета, осуществляется перерасчет оплаты питания в дороге и утверждается приказом об изменении сметы. Решение о целесообразности перерасчета оплаты питания в дороге принимает заместитель директора по учебно-спортивной работе.

5.2.7. В случае переноса времени вылета/прилета рейса, без изменений даты, перерасчет оплаты питания в дороге НЕ осуществляется.

5.3. Расходы на услуги sportсооружения оплачиваются по контракту/возмещаются подотчетному лицу по фактической стоимости.

5.4. Суточные выплачиваются/возмещаются работникам в соответствии с Положением о командировании работников СПб ГБПОУ «УОР № 1»

5.5. Расходы на тестирование выплачиваются/возмещаются подотчетному лицу по фактической стоимости.

5.6. Иные обоснованные расходы выплачиваются/возмещаются подотчетному лицу по фактической стоимости

6. Порядок расчета сумм расходов при организации выездов на территорию иностранного государства

6.1. Все расчеты осуществляются в соответствии с разделом 5 настоящего Регламента.

6.2. На дату подписания приказа и сметы/смет фиксируется курс валют ЦБ РФ.

6.3. В случае возмещение расходов по авансовому отчету при наличии справки об обмене валюты расчет осуществляется по курсу, указанному в справке.

6.4. В случае возмещения расходов по авансовому отчету при отсутствии справки об обмене валюты расчет осуществляется по курсу валют ЦБ РФ на дату приказа о возмещении.

6.5. Суточные выплачиваются/возмещаются работникам в соответствии с Положением о командировании работников СПб ГБПОУ «УОР № 1»

Санкт-Петербургское государственное
бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Училище олимпийского резерва № 1»
(СПб ГБПОУ «УОР № 1»)

**Заместителю директора
по учебно-спортивной работе
СПб ГБПОУ «УОР № 1»
Тараканову Ю.В.**

Учебно-спортивный отдел

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

12.12.2023 № 500

**Об участии в чемпионате России
по гребному спорту
в г. _____**

На основании Календарного плана физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий на 2023 год, проводимых за счет средств субсидии на выполнение государственного задания Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Училище олимпийского резерва № 1» (далее – Училище)

Прошу:

1. Снять с питания, освободить от учебных занятий и направить для участия в чемпионате России по гребному спорту в г. _____ на _____ календарных дней с _____ по _____ следующих обучающихся:

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Класс, курс	Этап подготовки
1.		№ класс	УТ (СС) -4
2.		№ курс	ССМ

2. Расходы осуществить за счет средств Училища в соответствии со сметой (приложение 1 к Приказу).

3. Подотчетным лицом по осуществлению расходов назначить тренера-преподавателя отдела по учебно-спортивной работе **ФИО**.

4. Главному бухгалтеру-начальнику отдела бухгалтерского учета и отчетности Кудрявцевой Елене Владимировне обеспечить выплату денежных средств под отчет в пределах сметы (приложение 1 к Приказу).

5. Ответственность за жизнь, здоровье и безопасность обучающихся возложить на тренера-преподавателя отдела по учебно-спортивной работе **ФИО**.

6. Командировать тренера-преподавателя отдела по учебно-спортивной работе **ФИО** в г. _____ на _____ календарных дней с _____ по _____ для оказания методической помощи обучающимся в чемпионате России по гребному спорту.

8. Расходы по командированию тренера-преподавателя отдела по учебно-спортивной работе **ФИО** осуществить за счет средств Училища в соответствии со сметой (приложение 1 к Приказу).

9. Тренеру-преподавателю отдела по учебно-спортивной работе **ФИО** предоставить отчетные документы в отдел бухгалтерского учета и отчетности в течение 3-х рабочих дней после возвращения из командировки.

Начальник отдела
по учебно-спортивной работе

подпись

ФИО

Инструктор-методист

подпись

ФИО

Санкт-Петербургское государственное
бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Училище олимпийского резерва № 1»
(СПб ГБПОУ «УОР № 1»)

**Заместителю директора
по учебно-спортивной работе
СПб ГБПОУ «УОР № 1»
Тараканову Ю.В.**

Учебно-спортивный отдел

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

12.12.2023 № 501

**Об участии в учебно-тренировочном
мероприятии по подготовке
к чемпионату России
по гребному спорту
в г. _____**

На основании Календарного плана физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий на 2023 год, проводимых за счет средств субсидии на выполнение государственного задания Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Училище олимпийского резерва № 1» (далее – Училище)

Прошу:

1. Снять с питания, освободить от учебных занятий и направить для участия в учебно-тренировочном мероприятии по подготовке к чемпионату России по гребному спорту в г. _____ на _____ календарных дней с _____ по _____ следующих обучающихся:

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Класс, курс	Этап подготовки
1.		№ класс	УТ (СС) -4
2.		№ курс	ССМ

2. Расходы осуществить за счет средств Училища в соответствии с контрактом и сметой (приложение 1 к Приказу).

3. Подотчетным лицом по осуществлению расходов назначить тренера-преподавателя отдела по учебно-спортивной работе **ФИО**.

4. Главному бухгалтеру-начальнику отдела бухгалтерского учета и отчетности Кудрявцевой Елене Владимировне обеспечить выплату денежных средств под отчет в пределах сметы (приложение 1 к Приказу).

5. Ответственность за жизнь, здоровье и безопасность обучающихся возложить на тренера-преподавателя отдела по учебно-спортивной работе **ФИО**.

6. Принять к сведению, что учебно-тренировочное мероприятие проходит в соответствии с Планом (приложение 2 к Приказу).

7. Командировать тренера-преподавателя отдела по учебно-спортивной работе **ФИО** в г. _____ на _____ календарных дней с _____ по _____ для оказания методической помощи обучающимся в учебно-тренировочном мероприятии по подготовке к чемпионату России по гребному спорту.

8. Расходы по командированию тренера-преподавателя отдела по учебно-спортивной работе **ФИО** осуществить за счет средств Училища в соответствии с контрактом и сметой (приложение 1 к Приказу).

9. Тренеру-преподавателю отдела по учебно-спортивной работе **ФИО** предоставить отчетные документы в отдел бухгалтерского учета и отчетности в течение 3-х рабочих дней после возвращения из командировки.

Начальник отдела по учебно-спортивной работе	подпись	ФИО
---	---------	------------

Инструктор-методист	подпись	ФИО
---------------------	---------	------------

Санкт-Петербургское государственное бюджетное
 профессиональное образовательное учреждение
 «УЧИЛИЩЕ ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА №1»

ПРИКАЗ

№ _____

Санкт-Петербург

Об участии в чемпионате России по гребному спорту в г. _____

В соответствии с Календарным планом физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий на 2023 год, проводимых за счет средств субсидии на выполнение государственного задания Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Училище олимпийского резерва № 1» (далее – Училище), служебной записки инструктора-методиста отдела методического обеспечения **ФИО** от _____ № _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Снять с питания, освободить от учебных занятий и направить для участия в чемпионате России по гребному спорту в г. _____ на _____ календарных дней с _____ по _____ следующих обучающихся:

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Класс, курс	Этап подготовки
1.		№ класс	УТ (СС) -4
2.		№ курс	ССМ

2. Расходы осуществить за счет средств Училища в соответствии со сметой (приложение 1 к Приказу).

3. Подотчетным лицом по осуществлению расходов назначить тренера-преподавателя отдела по учебно-спортивной работе **ФИО**.

4. Главному бухгалтеру-начальнику отдела бухгалтерского учета и отчетности Кудрявцевой Елене Владимировне обеспечить выплату денежных средств под отчет в пределах сметы (приложение 1 к Приказу).

5. Ответственность за жизнь, здоровье и безопасность обучающихся возложить на тренера-преподавателя отдела по учебно-спортивной работе **ФИО**.

6. Командировать тренера-преподавателя отдела по учебно-спортивной работе **ФИО** в г. _____ на _____ календарных дней с _____ по _____ для оказания методической помощи обучающимся в чемпионате России по гребному спорту.

7. Расходы по командированию тренера-преподавателя отдела по учебно-спортивной работе **ФИО** осуществить за счет средств Училища в соответствии со сметой (приложение 1 к Приказу).

8. Тренеру-преподавателю отдела по учебно-спортивной работе **ФИО** предоставить отчетные документы в отдел бухгалтерского учета и отчетности в течение 3-х рабочих дней после возвращения из командировки.

9. Начальнику отдела по учебно-спортивной работе **ФИО** обеспечить внесение изменений в Государственное задание и Календарный план Училища на 2023 год.

10. Инструктору-методисту отдела по учебно-спортивной работе **ФИО** обеспечить ознакомление с приказом тренера-преподавателя отдела по учебно-спортивной работе **ФИО**.

11. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника отдела по учебно-спортивной работе **ФИО**.

Директор

ФИО

Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«УЧИЛИЩЕ ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА №1»

ПРИКАЗ

№ _____

Санкт-Петербург

Об участии в учебно-тренировочном мероприятии по подготовке к чемпионату России по гребному спорту в г. _____

В соответствии с Календарным планом физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий на 2023 год, проводимых за счет средств субсидии на выполнение государственного задания Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Училище олимпийского резерва № 1» (далее – Училище), служебной записки инструктора-методиста отдела методического обеспечения **ФИО** от _____ № _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Снять с питания, освободить от учебных занятий и направить для участия в учебно-тренировочном мероприятии по подготовке к чемпионату России по гребному спорту в г. _____ на _____ календарных дней с _____ по _____ следующих обучающихся:

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Класс, курс	Этап подготовки
1.		№ класс	УТ (СС) -4
2.		№ курс	ССМ

2. Расходы осуществить за счет средств Училища в соответствии с контрактом и сметой (приложение 1 к Приказу).

3. Подотчетным лицом по осуществлению расходов назначить тренера-преподавателя отдела по учебно-спортивной работе **ФИО**.

4. Главному бухгалтеру-начальнику отдела бухгалтерского учета и отчетности Кудрявцевой Елене Владимировне обеспечить выплату денежных средств под отчет в пределах сметы (приложение 1 к Приказу).

5. Ответственность за жизнь, здоровье и безопасность обучающихся возложить на тренера-преподавателя отдела по учебно-спортивной работе **ФИО**.

6. Принять к сведению, что учебно-тренировочное мероприятие проходит в соответствии с Планом (приложение 2 к Приказу).

7. Командировать тренера-преподавателя отдела по учебно-спортивной работе **ФИО** в г. _____ на _____ календарных дней с _____ по _____ для оказания методической помощи обучающимся в учебно-тренировочном мероприятии по подготовке к чемпионату России по гребному спорту.

8. Расходы по командированию тренера-преподавателя отдела по учебно-спортивной работе **ФИО** осуществить за счет средств Училища в соответствии с контрактом и сметой (приложение 1 к Приказу).

9. Тренеру-преподавателю отдела по учебно-спортивной работе **ФИО** предоставить отчетные документы в отдел бухгалтерского учета и отчетности в течение 3-х рабочих дней после возвращения из командировки.

10. Начальнику отдела по учебно-спортивной работе **ФИО** обеспечить внесение изменений в Государственное задание и Календарный план Училища на 2023 год.

11. Инструктору-методисту отдела по учебно-спортивной работе **ФИО** обеспечить ознакомление с приказом тренера-преподавателя отдела по учебно-спортивной работе **ФИО**.

12. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника отдела по учебно-спортивной работе **ФИО**.

Директор

ФИО

приложение _____
к приказу от _____ № _____

СМЕТА № _____

Наименование мероприятия: **УТМ по подготовке ВС**

Место проведения мероприятия:

Сроки проведения мероприятия:

Количество дней проведения мероприятия:

Количество дней проведения мероприятия с учетом проезда:

Количество спортсменов:

Количество тренеров-преподавателей: **(ФИО тренера-преподавателя)**

ВР	КОСГУ	Вид расходов	Расчет			Утверждено по смете, руб.	
			кол-во чел.	кол-во дней	размер суточных, руб.		
112	212	Суточные					
Итого по коду 112/212:							
ВР	КОСГУ	Вид расходов	Расчет				
			кол-во чел.	кол-во билетов	цена за билет, руб.		
112	226	Проезд					
		Итого за проезд:					
		Вид расходов	Расчет				
			кол-во чел.	кол-во ед.	цена за ед.		
		ПЦР-тест					
		Итого:					
Вид расходов	Расчет						
	кол-во чел.	кол-во суток	цена за чел.в сут., руб.				
Проживание							
Итого по коду 112/226:							
Итого по коду 112:							
ВР	КОСГУ	Вид расходов	Расчет				
			кол-во чел.	кол-во дней	цена за чел./дн., руб.		
113	226	Питание: завтрак, обед, ужин					
		Итого:					
		Вид расходов	Расчет				
			кол-во чел.	кол-во билетов	цена за билет, руб.		
		Проезд					
		Итого:					
Вид расходов	Расчет						

		кол-во чел.	кол-во ед.	цена за ед.	
	Предоставление спортивных сооружений				
Итого:					
	Вид расходов	Расчет			
		кол-во чел.	кол-во суток	цена за чел.в сут., руб.	
	Проживание				
Итого по коду 113:					
Итого по смете:					

**Главный бухгалтер-начальник
отдела бухгалтерского учета
и отчетности**

подпись

_____ (ФИО)

Инструктор-методист

подпись

_____ (ФИО)

План
проведения учебно-тренировочного мероприятия по подготовке к чемпионату России
по гребному спорту в г. _____
с _____ по _____

№	Дата	Задачи	Расчет объема услуг спортивного сооружения	Содержание
	02.11	День заезда		
	09.11 16.11 Ср.	Развивать силовую выносливость. Совершенствовать элементы техники.		7.30-8.00 Зарядка: Б/л до 5 км, ОРУ. 10.00-12.00 1-я Тренировка: 15 мин. разминка на воде, 60 мин. равномерная гребля, техническая гребля 60 мин. 16.00-18.00 2-я Тренировка: 60 минут гребля, технические задания. ОФП: упражнения на пресс, спину.
	03.11 10.11 Чт.	Развивать специальную силу.		7.30-8.00 Зарядка: Б/л 40мин., ОРУ. 10.00-12.00 1-я Тренировка: 5 км разминка на воде, гребля повторно с г/тормозом 4х10мин., равномерная гребля 60мин. Прыжковые упражнения 20мин. Заминка 15мин. 16.00-18.00 2-я Тренировка: гребля 15 км с тех. Упражнениями. упражнения с резиной, с партнером, заминка 10мин
	04.11 11.11 Пят.	Развивать аэробную мощность. Развивать гибкость		7.30-8.00 Зарядка: Б/л до 4 км, ОРУ. 10.00-12.00 1-я Тренировка: 20 мин. разминка на воде, гребля повторно 3х12мин. с усилением гребка, равномерная гребля 60мин. Круговая тренировка. Заминка 7мин. 16.00-18.00 2-я Тренировка: 60 минут гребля, технические задания. ОФП: упражнения на пресс, спину.
	05.11 12.11 Суб.	Развивать аэробную мощность. Совершенствовать элементы техники.		7.30-8.00 Зарядка: Б/л 30 мин., ОРУ. 10.00-12.00 1-я Тренировка: 3 км разминка на воде, равномерная гребля 2х40мин. Силовые упражнения 30мин. Заминка 10мин. 16.00-18.00 2-я Тренировка: 40 минут гребля, техническая работа над стартовыми гребками., упражнения с резиной, с партнером, заминка 10мин.
	06.11 13.11 Воскр.	Развивать силовую выносливость. Способствовать укреплению мышечного корсета.		7.30-8.00 Зарядка: Б/л до 4 км, ОРУ. 10.00-12.00 1-я Тренировка: 20 мин. разминка на воде, 2500м х 4 раза. Упражнения на пресс, спину. Силовые упражнения со штангой. Заминка 7мин. 16.00-18.00 2-я Тренировка: гребля 15 км с тех. упражнениями. ОФП: упр. на пресс, спину, прыжки на скакалке, заминка 10мин.
	07.11 14.11 Пон.	Восстановительные мероприятия.		Баня, активный отдых, массаж. Выходной
	08.11 Вт.	Развивать специальную выносливость		7.30-8.00 Зарядка: Б/л 30 мин., ОРУ. 10.00-12.00 1-я Тренировка: 15 мин. разминка на воде, техническая гребля 60 мин. Круговая тренировка: упражнения с гирей. Заминка 7мин.
	15.11	День отъезда		

Тренер-преподаватель ФИО: _____

Директору СПб ГБПОУ «УОР № 1»

от тренера-преподавателя отделения

ОТЧЕТ О МЕРОПРИЯТИИ

Отделение _____

в составе _____ спортсмена(ов) и _____ тренера-преподавателя
выехали из _____ дата, время убытия _____
прибыли в _____ дата, время прибытия _____
вид транспорта _____
дополнительные расходы _____

Обратный маршрут:

выехали из _____ дата, время убытия _____
прибыли в _____ дата, время прибытия _____
вид транспорта _____
дополнительные расходы _____

приняли участие в _____

даты мероприятия ____.. 20 ____ по ____ . ____ . 20 ____

Результаты проведенного мероприятия (протоколы прилагаются) _____

Дата

Подпись

