

УТВЕРЖДАЮ  
ГПОУ ЯО «Ярославское музыкальное  
училище (колледж) им. Л.В. Собинова»  
Директор \_\_\_\_\_ С.В. Шубина  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

**ПОРЯДОК организации участия обучающихся ГПОУ ЯО  
«Ярославское музыкальное училище (колледж) им. Л.В. Собинова» в  
межрегиональных, российских, международных конкурсах сферы  
культуры (Поддержка)**

1. Организацию процедуры отбора конкурсных мероприятий (далее – мероприятий) для осуществления Поддержки участия в конкурсах (далее- Поддержка) на период с 1 января по 31 декабря следующего календарного года осуществляет ГПОУ ЯО «Ярославское музыкальное училище (колледж) им. Л.В. Собинова» (далее – Училище).

2. Училище не позднее 15 января текущего года размещает на своём сайте в разделе «Новости» объявление об организации участия обучающихся ГПОУ ЯО «Ярославское музыкальное училище (колледж) им. Л.В. Собинова» в межрегиональных, российских, международных конкурсах сферы культуры, которое должно содержать сведения о сроках начала и окончания подачи заявлений о планируемом участии обучающихся в межрегиональных, российских, международных конкурсах сферы культуры (далее - конкурсы), информацию об ответственном лице по вопросам отбора мероприятий (далее методист), его контактный телефон, перечень документов, прилагаемых к ходатайству.

4. В процессе отбора включаются мероприятия с участием обучающихся ДМШ при ГПОУ ЯО «Ярославское музыкальное училище (колледж) им. Л.В. Собинова», студентов, преподавателей и концертмейстеров Училища.

5. В Поддержку включаются мероприятия, организаторами которых выступают государственные учреждения культуры и государственные образовательные учреждения сферы культуры (СПО, ВУЗы).

6. Образовательное учреждение возмещает участнику выбранного мероприятия проезд до места назначения, а также проживание на время проведения конкурса, исходя из фактического наличия денежных средств и при предоставлении необходимых документов (приложение 1). Иные расходы, в том числе организационные взносы за участие в Конкурсах возмещению не подлежат.

7. Правом выдвижения мероприятий для внесения в Поддержку обладают председатели предметно-цикловых комиссий.

8. Ходатайства направляются методисту Училища.

9. Ходатайство должно содержать следующие сведения:

- полное наименование учреждения — организатора мероприятия;
- наименование мероприятия;
- дата проведения/периоды проведения (число, месяц, год/периоды);
- место проведения мероприятия (с указанием адреса);
- информация об опыте и результатах проведения данного мероприятия (при наличии);
- примерную стоимость проезда до места проведения мероприятия, проживания в гостинице, количество человек.

На каждое мероприятие подаётся отдельное ходатайство.

10. К ходатайству прилагается положение о мероприятии, утверждённое учредителем. Положение должно содержать следующие сведения:

- информация об учредителе и организаторе (организаторах);
- источники финансирования;
- наименование, сроки и место проведения;
- периодичность проведения;
- цели, задачи, обоснование значимости;
- состав оргкомитета, его функции;
- критерии формирования жюри, его полномочия и персональный состав;

11. Документы, представленные позднее указанного срока, к рассмотрению не принимаются.

12. Училище создаёт комиссию по отбору ходатайств для включения в Поддержку мероприятий (далее комиссия), которая формируется из представителей администрации, преподавателей, методистов. Состав комиссии утверждается приказом директора Училища.

13. Комиссия осуществляет следующие функции:

- оценку представленных документов;
- принятие решения о внесении мероприятия в Поддержку или об отказе внесения мероприятия в Поддержку;
- внесение изменений в Поддержку.

14. Председатель комиссии:

- устанавливает дату, время и место проведения заседания;
- руководит работой всей комиссии;
- ведёт заседания комиссии;
- утверждает протокол.

15. Секретарь комиссии:

- извещает членов комиссии о дате, месте и времени заседания;
- осуществляет подготовку заседания: готовит документы, в том числе сводные списки мероприятий, претендующих на включение в Поддержку мероприятий;

- ведёт и подписывает протокол, утверждаемый председателем.

16. Отбор и оценка мероприятий осуществляется комиссией в соответствии с критериями:

- соответствие целей и задач мероприятия приоритетным направлениям региональной политики в сфере культуры;
- направление содержания мероприятия на стимулирование интереса к будущей профессиональной деятельности;
- обеспечение квалифицированной профессиональной оценке результатов творческой деятельности участников: привлечение к работе в жюри мероприятия ведущих специалистов сферы культуры, в том числе из других регионов;
- участие в составе оргкомитета представителей органов государственной власти и компетентных специалистов в области культуры и искусства государственных учреждений сферы культуры;

17. Комиссия действует в составе 9 человек.

18. Заседание комиссии проходит не позднее 20 февраля текущего года. Решение комиссии по каждому ходатайству принимается открытым голосованием большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании.

19. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается секретарём комиссии и утверждается председателем комиссии (в случае его отсутствия — заместителем председателя). Протокол оформляется секретарем комиссии в течение двух рабочих дней со дня заседания.

20. Решение комиссии может быть обжаловано в апелляционной комиссии. Апелляционная комиссия действует в составе трех человек, не входивших в состав первоначальной комиссии. Апелляционная комиссия собирается по письменному заявлению (заявлениям) участника в течение 5 рабочих дней после принятия первоначального решения и состоит из представителей администрации, преподавателей. Комиссия выносит решение простым большинством голосов.

21. Не позднее чем в недельный срок после заседания комиссии информация о мероприятиях, отобранных для включения в Поддержку, публикуется на официальном сайте в разделе «Документы».

22. В случае изменений сведений о мероприятии, внесённом в Поддержку, организатор мероприятия обязан в течение десяти календарных дней с даты возникновения таких изменений направить методисту училища письмо, содержащее изменённые сведения о мероприятии, с приложением документов, на основании которых указанные изменения вступили в силу.

23. В случае возникновения форс-мажорных или иных обстоятельств, повлекших за собой невозможность участия в конкурсе, которое внесено в Поддержку, организатор мероприятия (преподаватель) обязан направить методисту училища ходатайство об исключении мероприятия из Поддержки.

24. Организатор мероприятия (преподаватель) несет ответственность за качественную подготовку и проведение на высоком уровне мероприятий, включенных в Поддержку.

Приложение № 1  
к Положению

### **Порядок оформления документов при направлении в командировку сотрудника**

1. Написать заявление о направлении в командировку у секретаря учебной части не позднее, чем за **3 рабочих дня** до отъезда в командировку.
2. Оформить командировочное удостоверение у секретаря учебной части и **поставить отметки о прибытии** у организаторов мероприятия (конкурса).
3. Для возмещения расходов на проезд, проживание необходимо предоставить в бухгалтерию следующие документы:

#### **- Проезд**

Документы, подтверждающие расходы на проезд:

- билет (электронный билет) на авто и ж/д транспорт
- документ об оплате билета (чек, квитанция)

#### **- Проживание**

Документы, подтверждающие расходы на проживание:

- кассовый чек (чек должен быть сформирован через онлайн-кассу, на нем должен быть QR-код)
- счет (счет-фактура, квитанция)

Выезжая из гостиницы, хостела или общежития, необходимо взять документы, подтверждающие стоимость проживания (счет, счет-фактура, квитанция).

Счет на проживание должен содержать следующие данные:

- фамилия и имя командированного
- дата проживания (период)
- классификация одноместного номера (стандарт, эконом-класс)
- сумма за проживание с указанием стоимости проживания за сутки

Документ, подтверждающий проживание должен быть завизирован уполномоченными лицами и заверен печатью (штампом). К счету за проживание необходим чек. Если в счете не прописана категория номера, то следует запросить письмо-подтверждение о классификации номера, в котором Вы проживали. Расходы на проживание оплачиваются не более стоимости одноместного стандартного номера.