

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
«ПРИОЗЕРСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Рассмотрено на педагогическом совете
Протокол № 1 от 28 августа 2025 г.

Утверждено приказом
№ 14 от 28 августа 2025 г.

**Положение
о порядке предоставления студентам ГАПОУ ЛО «Приозерский
политехнический колледж», обучающимся по программам среднего
профессионального образования и профессионального обучения (для
обучающихся с ограниченными возможностями здоровья), компенсации
стоимости проезда к месту учёбы и обратно автомобильным транспортом
общего пользования (кроме такси) в пригородном и междугородном сообщении
между поселениями на территории Ленинградской области**

Г. Приозерск
2025 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает механизм и условия предоставления студентам ГАПОУ ЛО «Приозерский политехнический колледж» (далее — колледж) по очной форме обучения по программам среднего профессионального образования и профессионального обучения (для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья) (далее — студенты) компенсации стоимости проезда к месту учёбы и обратно автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси) в пригородном и междугородном сообщении между поселениями на территории Ленинградской области.

1.2. Порядок разработан на основании:

- постановления Правительства Ленинградской области от 8 мая 2015 года № 143 «Об утверждении Порядка предоставления студентам государственных профессиональных образовательных организаций и 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 учёбы и обратно автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси) в пригородном и междугородном сообщении между поселениями на территории Ленинградской области»;

- постановления Правительства Ленинградской области от 18 июля 2016 года № 252 «О внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 8 мая 2015 года «Об утверждении Порядка предоставления студентам государственных профессиональных образовательных организаций и 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 учёбы и обратно автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси) в пригородном и междугородном сообщении между поселениями на территории Ленинградской области».

2. Порядок организации предоставления компенсаций

2.1. Директор колледжа:

- утверждает Положение о порядке предоставления студентам компенсации стоимости проезда;

- назначает ответственное должностное лицо за обеспечение компенсации стоимости проезда (далее — ответственное должностное лицо).

2.2. Ответственное должностное лицо:

- организует получение студентами компенсации стоимости проезда в соответствии с настоящим Порядком;

- выдаёт кураторам групп на каждого студента 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;

- проверяет соответствие предъявленных студентами документов требованиям, указанным в соответствующем Положении.

3. Порядок осуществления выплаты компенсации

3.1. Компенсация стоимости проезда предоставляется ежегодно в период с 1 сентября по 30 июня включительно.

3.2. Выплата компенсации стоимости проезда производится ежемесячно не позднее 25 числа следующего месяца путём перечисления денежных средств на расчётные счета студентов, открытые в кредитных организациях, в сумме произведённых затрат на проезд.

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

3.4. Компенсация стоимости проезда не производится, если перевозка студентов по маршруту организована транспортными средствами образовательной организации. Маршруты перевозок студентов транспортными средствами образовательной организации ежегодно утверждаются директором колледжа.

3.5. Директор колледжа несёт персональную ответственность за организацию выплаты компенсации стоимости проезда, законность и обоснованность выплаты.

3.6. Директор колледжа подаёт бюджетную заявку на получение финансовых средств для компенсации стоимости проезда в комитет общего и профильного образования Ленинградской области на очередной финансовый год в сроки предоставления бюджетной заявки.

3.7. Финансовые средства, не использованные по объективным причинам (например, из-за отсутствия студента на учебных занятиях по болезни), подлежат возврату в областной бюджет Ленинградской области в соответствии с условиями Соглашения о предоставлении из областного бюджета Ленинградской области субсидии государственным бюджетным и государственным автономным учреждениям Ленинградской области на иные цели.

4. Порядок подачи документов для получения компенсации

4.1. Для получения компенсации студент обязан предоставить ответственному должностному лицу следующие документы:

- заявление на получение компенсации стоимости проезда на имя директора (однократно);
- оформленный надлежащим образом маршрутный лист (в течение 5 рабочих дней после окончания отчётного месяца);
- проездные документы, подтверждающие проезд;

4.2. Кураторы групп:

- проверяют маршрутные листы, сверяют количество заявленных поездок с днями посещения учебных занятий;
- проверяют проездные билеты (сумму, количество);
- составляют сводную ведомость по образцу на всю группу;

- сдают ответственному должностному лицу сводную ведомость, маршрутные листы на всю группу для первичной проверки.

4.3. Ответственное должностное лицо и представитель бухгалтерии проводят первичную проверку документов, после чего готовят материалы для рассмотрения заявления комиссией колледжа по рассмотрению вопросов о предоставлении компенсации стоимости проезда.

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

4.5. После устранения причин, явившихся основанием для отказа в приёме документов, студент имеет право повторно обращаться к ответственному должностному лицу неограниченное количество раз.

5. Деятельность комиссии по рассмотрению вопросов о предоставлении компенсации

5.1. Решение о выплате компенсации проезда принимается комиссией колледжа по рассмотрению вопросов о предоставлении компенсации стоимости проезда.

5.2. Ответственное должностное лицо представляет комиссии для вынесения решения:

- список студентов, проживающих в общежитии, которым потребуется компенсация проезда за конкретный месяц;
- результаты проверки проездных документов (с учётом фактического посещения студентом учебных занятий), осуществляемой в течение 5 рабочих дней.

5.3. Комиссия вправе:

- предоставить студентам компенсацию стоимости проезда или мотивированно отказать в получении компенсации (или её части) с обязательным указанием причин отказа;
- проводить расчёт размера компенсации стоимости проезда в соответствии с требованиями, указанными в соответствующем Положении, и с учётом документов, предоставленных ответственным должностным лицом;
- в случае удовлетворения жалобы студента устранить обнаруженные нарушения путём предоставления студенту компенсации или её недостающей части.

6. Контроль и сохранность документов

6.1. Директор колледжа утверждает Распоряжение о выплате компенсации стоимости проезда, изданное ответственным должностным лицом на основании протокола заседания комиссии, в течение 5 рабочих дней после заседания комиссии.

6.2. Главный бухгалтер на основании Распоряжения о выплате компенсации перечисляет компенсацию на расчётные счета студентов не позднее 25 числа месяца, следующего за отчётным.

6.3. В случае несогласия с размером предоставленной компенсации, с отказом в приёме документов или с отказом в предоставлении компенсации студент имеет

право подать жалобу в комиссию колледжа по рассмотрению вопросов о предоставлении компенсации стоимости проезда.

6.4. Документы, подтверждающие право студентов на получение компенсации стоимости проезда, хранятся в виде систематизированного перечня в течение не менее трёх лет после окончания обучения или перевода в другую образовательную организацию.

Образец заявления на выплату компенсации стоимости проезда.

Директору ГАПОУ ЛО
«Приозерский политехнический колледж»
от студента _____ курса
(Ф.И.О.)
_____ учебная группа _____

Заявление

Прошу компенсировать стоимость проезда к месту учёбы и обратно автомобильным транспортом по межрегиональным (до границы с соседними субъектами Российской Федерации), смежным межрегиональным (до границы с Санкт-Петербургом), межмуниципальным и муниципальным (в границах двух и более поселений одного муниципального района) маршрутам регулярных перевозок в Ленинградской области.

Маршрут: _____ № автобуса _____

Адрес регистрации: _____

Компенсацию проезда прошу перечислять на банковскую карту, привязанную к образовательному учреждению, с использованием уже имеющихся в базе данных образовательной организации реквизитов.

С положениями о порядке предоставлении компенсации стоимости проезда, и по рассмотрению вопросов о предоставлении компенсации стоимости проезда ознакомлен

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(Ф.И.О., подпись)

