

РАССМОТРЕНО:

УТВЕРЖДАЮ:

на педагогическом совете РГУ «РССМШИ для одаренных детей имени Куляш Байсеитовой» Министерства культуры и информации РК
Протокол № 5

от «05» 01 2026 г.



Директор РГУ «РССМШИ для одаренных детей имени Куляш Байсеитовой» Министерства культуры и информации РК

Абдрашев Б.Т.

01 2026г.

05.01.2026г. № 24

ПОЛОЖЕНИЕ

о служебных командировках работников

РГУ «Республиканская средняя специализированная музыкальная школа-интернат для одаренных детей им.К.Байсеитовой» Министерства культуры и информации РК

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
 - Трудовым кодексом Республики Казахстан;
 - Бюджетным кодексом Республики Казахстан;
 - Правилами возмещения расходов на служебные командировки за счет бюджетных средств, в том числе в иностранные государства, утвержденными Постановлением Правительства Республики Казахстан № 256 от 11.05.2018 (далее – Правила № 256).
2. Положение определяет порядок направления работников школы-интерната в служебные командировки на территории Республики Казахстан и за её пределами.
3. В соответствии со статьёй 127 Трудового кодекса Республики Казахстан служебной командировкой является направление работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения трудовых обязанностей вне места постоянной работы – с сохранением рабочего места и среднего заработка за рабочие дни, приходящиеся на период командировки.

2. Порядок направления в командировку

4. Основанием для направления работника в командировку являются план работы, служебная записка, официальное приглашение либо поручение руководства.
5. Направление оформляется приказом руководителя Учреждения с указанием: Ф.И.О., должности, места, срока, цели командировки и источника финансирования.

3. Командировочные расходы

6. Командировочные расходы возмещаются:
Суточные:
 - при командировках в пределах Республики Казахстан – не выше норм, установленных Правилами № 256 за каждый календарный день командировки;
 - при командировках за пределы Республики Казахстан – не выше норм МРП, установленных Правилами № 256, за каждый календарный день пребывания в командировке.
7. Суточные выплачиваются за каждый календарный день командировки, включая время в пути, но не превышают максимально установленные Правилами № 256 пределы.
8. Возмещаются также:
 - расходы на проезд к месту командировки и обратно;
 - расходы на найм жилого помещения;
 - иные расходы, подтвержденные документами и согласованные с работодателем.

9. Если командировка связана с пребыванием в нескольких населённых пунктах, количество дней пребывания в каждом указывается отдельно в расчёте возмещаемых расходов.

4. Максимальные сроки командировок

10. Срок служебной командировки определяется руководителем школы-интерната, но не должен превышать *40 календарных дней, не считая времени, проведённого в пути* (за исключением случаев повышения квалификации или иных специальных случаев), в соответствии с Правилами № 256.

5. Командирование педагогических работников

11. Педагогические работники направляются в командировки для участия в семинарах, конкурсах, фестивалях, концертах, культурных мероприятиях, в составе жюри, повышения квалификации и сопровождения обучающихся.
12. При сопровождении обучающихся приказом назначается руководитель группы, ответственный за жизнь и здоровье обучающихся на весь период командировки.
13. Зарубежные командировки педагогических работников осуществляются с учётом требований уполномоченного органа. В случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами или ведомственными актами Министерства культуры и информации Республики Казахстан, направление педагогического работника за пределы РК подлежит предварительному согласованию с уполномоченным органом.

6. Участие педагогов в конкурсах, олимпиадах и культурных мероприятиях в рабочее время без выезда из города

14. Педагогические работники, приглашенные в качестве членов жюри, экспертов, участников методических комиссий или аналогичных мероприятий в рамках города (без необходимости выезда), считаются выполняющими служебные обязанности на месте.
15. Выполнение таких обязанностей оформляется служебной запиской и приказом директора школы-интерната о распределении рабочего времени на период участия.
16. За время участия сохраняется заработная плата в обычном порядке, а часы по расписанию корректируются с учетом участия в мероприятии (замещение занятий другим педагогом, проведение в другое время или дистанционно).

7. Учёт рабочего времени в период командировки

17. Время пребывания педагогического работника в командировке для выполнения служебного задания засчитывается в рабочее время в соответствии с расписанием занятий.
18. Если командировка совпадает с учебными часами, пропущенные часы компенсируются одним из способов, согласованных с руководством школы-интерната.

8. Командировки педагогов-совместителей

19. Педагогические работники, работающие по совместительству, направляются в командировки на общих основаниях.
20. За такими работниками сохраняются место работы и средняя заработная плата по месту, направившему в командировку.
21. В случае пересечения периода командировки с основной работой работник обязан представить письменное уведомление основному работодателю с указанием сроков командировки.

9. Выезд обучающихся за пределы Республики Казахстан

22. Выезд несовершеннолетних обучающихся за пределы Республики Казахстан осуществляется на основании приказа директора школы.

23. Основания для выезда: утверждённый список обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей), нотариально удостоверенное согласие, медицинская страховка (если требуется) и назначение руководителя группы.
24. Перед выездом проводится обязательный инструктаж по технике безопасности с оформлением акта.
25. Руководитель группы несёт ответственность за жизнь и здоровье обучающихся на весь период поездки.
26. Финансирование осуществляется за счёт бюджетных средств либо иных источников, не запрещённых законодательством.

10. Командирование директора школы-интерната

27. Директор направляется в командировки по приказу или поручению Министерства культуры и информации Республики Казахстан.
28. Все зарубежные командировки директора подлежат обязательному согласованию с Министерством культуры и информации Республики Казахстан.
29. Командировка директора за пределы Республики Казахстан осуществляется исключительно на основании приказа уполномоченного органа.
30. Выезд руководителя без соответствующего приказа уполномоченного органа не допускается.

11. Исполнение обязанностей директора

31. На период отсутствия руководителя исполнение обязанностей возлагается приказом на заместителя директора либо другое уполномоченное лицо.
32. В приказе указываются срок исполнения обязанностей и объём переданных полномочий, включая право первой подписи финансовых документов.

12. Ответственность

33. Работники и должностные лица, исполняющие обязанности директора школы-интерната, несут ответственность за соблюдение требований трудового, налогового и бюджетного законодательства Республики Казахстан.
34. Расходы, произведённые с нарушением установленного порядка, рассматриваются в соответствии с бюджетным законодательством Республики Казахстан.

Должность	Подпись	ФИО	Дата
Разработчик:			
Заместитель директора по учебной работе		Мусрепова М.С.	05.01.2026
Согласовано:			
Юрист		Болсамбеков Н.А.	05.01.2026
Зам. директора по муз. части		Сурапбергенова С.А.	05.01.2026
Инспектор отдела кадров		Касенова Р.С.	05.01.2026