

**Положение о разъездном характере работы работников Консультационного центра
«Радуга жизни»**

1. Общие положения

1.1. Положение о разъездном характере работы работников в рамках функционирования консультационного центра «Радуга жизни» (далее - Центр), созданного на базе Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Хээлер» г. Чадаана Дзун-Хемчикского кожууна Республики Тыва.

1.2. Положение о разъездном характере работы (далее - Положение) является локальным нормативным актом Центра, разработанным и принятым в соответствии с действующим трудовым законодательством (ст. ст. 8, 166, 168.1 Трудового кодекса РФ) и устава.

1.2. Настоящее Положение определяет перечень должностей и профессий работников Центра, постоянная работа которых носит разъездной характер, а также регламентирует порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными поездками работников, постоянная работа которых носит разъездной характер.

1.3. Для целей настоящего Положения под работой, имеющей разъездной характер, понимается работа, связанная с постоянными служебными поездками в составе Мобильной группы Центра по отдаленным районам Республики Тыва или от одного населенного пункта к другому, от одной чабанской стоянки к другой в процессе выполнения трудовых обязанностей.

1.4. Настоящее Положение распространяется на всех работников Центра (как основных, так и совместителей), постоянная работа которых имеет разъездной характер.

1.5. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом руководителя Центра.

1.6. В рамках реализации федерального проекта «Современная школа» (приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 12 октября 2020 г. № 566) право на выездную консультацию Мобильной выездной группы (далее – Мобильная группа) имеют граждане пенсионного возраста, инвалиды первой и второй группы, граждане, воспитывающие ребенка с инвалидностью, граждане, воспитывающие ребенка в неполной семье, граждане, являющиеся единственным родителем (законным представителем) ребенка дошкольного возраста, проживающие вне транспортной доступности Службы (отсутствие прямых транспортных маршрутов либо затраты на дорогу в пути более 2 часов в один конец), чабаны-животноводы.

2. Работники, постоянная работа которых имеет разъездной характер

2.1. Перечень должностей и профессий работников Центра, постоянная работа которых имеет разъездной характер, определен Приложением № 1 к настоящему Положению.

2.2. Разъездной характер работы устанавливается работнику как при его приеме на работу на должность (по профессии), указанную в Приложении №1 к настоящему Положению, так и в процессе работы у Работодателя при переводе работника на должность (профессию), указанную в Приложении №1.

2.3. Условия, определяющие разъездной характер работы конкретного работника, подлежат обязательному включению в трудовой договор или договор гражданско-правового характера.

2.6. На работу, предусмотренную Приложением № 1 к настоящему Положению, не могут быть приняты (переведены) лица, которым разъездной характер работы противопоказан в соответствии с медицинским заключением.

**3. Служебные поездки работников,
работа которых имеет разъездной характер**

3.1. С целью обеспечения доступности получения услуг психолого-педагогической, методической и консультативной помощи родителям (законным представителям) детей и гражданам, желающим принять на воспитание в свою семью детей, оставшихся без попечения родителей независимо от места жительства функционирует Мобильная группа Центра.

3.2. Служебными поездками в целях настоящего Положения признаются поездки (или иные перемещения) работников, работа которых имеет разъездной характер, совершаемые ими по поручению работодателя – руководителя Центра для выполнения работы, обусловленной трудовым договором или договором гражданско-правового характера.

3.3. Указанные служебные поездки в составе Мобильной группы Центра по отдаленным

районам Республики Тыва или от одного населенного пункта к другому, от одной чабанской стоянки к другой в процессе выполнения трудовых обязанностей не являются служебными командировками.

3.4. К работе в составе Мобильной группы привлекаются работники Центра, в том числе сети Консультационных пунктов (по согласованию).

3.5. Специалисты Мобильной группы осуществляют деятельность в рамках должностных обязанностей, в режиме рабочего времени специалиста Центра по месту проживания обратившихся родителей (законных представителей) или образовательной организации.

3.6. Состав Мобильной группы формируется в зависимости от запроса обратившихся родителей (законных представителей) или образовательной организации.

3.4. Основанием для направления работника в служебную поездку в составе мобильной группы является оформленное в письменном виде поручение руководителя Центра:

Должность (профессия)	Форма документа
Консультант-психолог, психолог, педагог-консультант (воспитатель), учитель-логопед, логопед, педагог-дефектолог, педагог-хореограф, методист, социальный педагог, руководитель центра, музыкальный руководитель, документовед, инструктор ЛФК, учитель начальных классов, учитель математики, учитель русского языка и литературы, системный администратор.	Маршрутный лист Мобильной выездной группы (Приложение № 2)
Водитель легкового автомобиля	Путевой лист легкового автомобиля (типовая межотраслевая форма № 3, утвержденная Постановлением Госкомстата России от 28 ноября 1997 г. N 78)

3.5. Регистрация и выдача (прием) маршрутного листа и путевого листа осуществляется руководителем Центра.

3.6. По окончании служебной поездки руководитель мобильной группы, утвержденный приказом Центра, обязан сдать надлежащим образом заполненный маршрутный лист или путевой лист лицам, указанным в п. 3.3, в течение 1 рабочего дня. Документы, подтверждающие фактические расходы мобильной группы во время поездки, прилагаются соответственно к маршрутному или путевому листу (за исключением случаев, предусмотренных п. 5.11 настоящего Положения).

3.6. Регистрация движения маршрутных листов производится в Журнале учета движения маршрутных листов Мобильной группы (Приложение №3), регистрация движения путевых листов - в Журнале учета движения путевых листов (типовая межотраслевая форма №8, утвержденная Постановлением Госкомстата России от 28 ноября 1997 г. №78).

3.7. За время нахождения в служебной поездке работнику выплачивается заработная плата исходя из установленного оклада (тарифной ставки) и фактически отработанного времени.

4. Гарантии и компенсации работникам,

Постоянная работа которых имеет разъездной характер

4.1. Помимо предоставления общих гарантий и компенсаций, предусмотренных ТК РФ и иными нормативными правовыми актами, Работодатель возмещает работникам, постоянная работа которых имеет разъездной характер, связанные со служебными поездками расходы:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

5. Размеры и порядок возмещения расходов, связанных со служебными поездками

5.1. Расходы по проезду возмещаются в размере фактических расходов на проезд конкретным видом транспорта (включая страховые платежи по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплату сопутствующих услуг); водителям - в размере фактических затрат на приобретение ГСМ в пределах норм, предусмотренных распоряжением

Минтранса РФ от 14.03.2008 N АМ-23-р.

5.2. Размер фактических расходов на проезд конкретным видом транспорта, а также фактических затрат на приобретение ГСМ определяется соответственно на основании проездных документов, квитанций, кассовых чеков, чеков АЗС и иных подтверждающих указанные расходы документов.

5.3. Расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере фактических затрат.

5.4. Размер фактических расходов по найму жилого помещения, включая оплату дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах (за исключением расходов на обслуживание в барах и ресторанах, обслуживание в номере, на пользование рекреационно-оздоровительными объектами), определяется на основании счетов, счетов-фактур, квитанций, кассовых чеков, актов и иных подтверждающих указанные расходы документов.

5.5. Суточные (дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства) выплачиваются за каждый день служебной поездки, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также дни вынужденной остановки в пути.

5.6. Возмещение работнику расходов, связанных со служебными поездками, производится не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным, на основании оформленных надлежащим образом маршрутных или путевых листов при наличии документов, подтверждающих фактические расходы, связанные со служебной поездкой.

5.7. Для выполнения должностных обязанностей в период служебной поездки работникам с разъездным характером работы по их заявлению на основании приказа (распоряжения) Работодателя выдается аванс в счет предстоящих расходов. Сумма аванса, а также срок, на который работнику выдаются денежные средства, определяется приказом (распоряжением) Работодателя.