

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ОДИНЦОВСКИЙ ТЕХНИКУМ»
(ГБПОУ МО «Одинцовский техникум»)**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
от 27.12.2019 г. № 317

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке предоставления академического отпуска обучающимся
государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Московской области «Одинцовский техникум»**

ПРИНЯТО

Решением Педагогического Совета
техникума
Протокол от 25.12.2019 г. № 3

ПРИНЯТО

Решением Студенческого совета
техникума
Протокол от 10.12.2019 г. № 4

ПРИНЯТО

Решением Родительского комитета
техникума
Протокол от 21.12.2019 г. № 2

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России от 13.06.2013 № 455 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1206 «Об утверждении порядка назначения и выплаты ежемесячных компенсационных выплат отдельным категориям граждан»;
- Постановлением Правительства Московской области от 01.09.2014 № 693/34 «Об установлении нормативов для формирования стипендиального фонда за счет бюджетных ассигнований бюджета Московской области и о стипендиальном обеспечении в государственных образовательных организациях Московской области и государственных научных организациях Московской области»;
- Постановлением Правительства Московской области от 29 января 2015 № 29/3 «О внесении изменений в постановление Правительства Московской области от 01.09.2014 № 693/34 «Об установлении нормативов для формирования стипендиального фонда за счет бюджетных ассигнований бюджета Московской области и о стипендиальном обеспечении в государственных образовательных организациях Московской области и государственных научных организациях Московской области»;
- Уставом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Одинцовский техникум» (далее - Техникум).

1.2. Настоящее Положение регламентирует основания и порядок предоставления академического отпуска лицам, обучающимся по образовательным программам среднего профессионального образования в Техникуме.

1.3. Основные понятия, применяемые в настоящем Положении:

- студент – лицо, обучающееся в Техникуме по образовательным программам среднего профессионального образования;

- образовательная программа - образовательная программа среднего профессионального образования;

- академический отпуск – форма освобождения студента от посещения занятий, прохождения текущей и промежуточной аттестации на период времени, не превышающий двух лет.

ПРИМЕЧАНИЕ: в настоящем Положении понятие «академический отпуск» включает в себя освобождение от посещений занятий в связи с материнством путем предоставления отпуска по беременности и родам и/или отпуска по уходу за ребенком до достижения им трех лет. Данные виды отпусков в силу действующего законодательства Российской Федерации не имеют статуса академического отпуска и являются самостоятельными видами отпуска, предоставление которых регулируется п.12. ч.1 ст.34 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст.13 Федерального закона от 19.05.1995 г. № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей», ст.256 Трудового Кодекса Российской Федерации. Порядок предоставления в Техникуме отпуска по беременности и родам и/или отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет аналогичен порядку предоставления академических отпусков и регулируется настоящим Положением.

- заявление студента – заявление студента о предоставлении ему академического отпуска, либо отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

1.4. В связи с невозможностью освоения образовательной программы студенту предоставляется:

1.4.1. Академический отпуск по следующим основаниям:

- по медицинским показаниям;
- в связи с призывом в Вооруженные силы Российской Федерации;
- по семейным обстоятельствам;
- для подготовки и участия в российских или международных спортивных соревнованиях в интересах Техникума, Московской области, Российской Федерации;
- в иных случаях, являющихся уважительными причинами, по усмотрению директора Техникума.

1.4.2. Отпуск по беременности и родам.

1.4.3. Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

2. Порядок предоставления академического отпуска

2.1. Студент, нуждающийся в предоставлении академического отпуска, подает заявление на имя директора Техникума с указанием причины необходимости предоставления академического отпуска. Форма заявления студента о предоставлении академического отпуска указана в Приложении 1 к настоящему Положению.

К заявлению студента должны прилагаться документы, подтверждающие необходимость предоставления академического отпуска. К таковым документам относятся:

- медицинская справка, заверенная врачебной комиссией медицинской организации, - в случае предоставления академического отпуска по медицинским показаниям;

- повестка военного комиссариата, содержащая время и место отправки к месту прохождения военной службы, - в случае предоставления академического отпуска в связи с призывом на военную службу;

- документы, подтверждающие необходимость получения академического отпуска в связи с семейными обстоятельствами, в том числе:

- а) справка медицинского учреждения о необходимости постоянного ухода за больным членом семьи, справка о составе семьи больного, справка с места работы (учебы, службы) каждого члена семьи о не предоставлении ему соответствующего отпуска по уходу за больным членом семьи, если семейные обстоятельства студента связаны с необходимостью ухода за больным членом семьи;

- б) справка о составе семьи и совокупном доходе всех членов семьи, если семейные обстоятельства связаны с тяжелым материальным положением в семье (ниже прожиточного минимума) и по этой причине с необходимостью временного трудоустройства;

Если документов в наличии нет, студент должен объяснить и не документальным образом подтвердить наличие семейных обстоятельств, создающих невозможность продолжить освоение образовательной программы. Данное обстоятельство признается уважительной причиной исключительно для обучающихся на договорной основе.

- Документы, подтверждающие проведение российских или международных спортивных соревнований с указанием места, сроков начала и окончания их проведения, а также подтверждающих право студента представлять на соревнованиях интересы Техникума, Московской области или Российской Федерации, - в случае предоставления академического отпуска для подготовки и участия в российских или международных спортивных соревнованиях.

2.2. Студент, нуждающийся в предоставлении отпуска в связи с материнством, подает заявление на имя директора Техникума. Форма заявления студента о предоставлении отпуска по беременности и родам приведена в Приложении 2 к настоящему Положению. Форма заявления студента о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет указана в Приложении 3 к настоящему Положению.

К заявлению должны прилагаться документы, подтверждающие необходимость предоставления отпуска в связи с материнством. К таким документам относятся:

- медицинская справка из женской консультации – в случае предоставления отпуска по беременности и родам. Продолжительность отпуска по беременности и родам составляет 70 (в случае многоплодной беременности - 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов - 86, при рождении двух или более детей - 110) календарных дней после родов;

- ксерокопия свидетельства о рождении ребенка и справка о не предоставлении отпуска по уходу за ребенком отцу ребенка, выданная по месту работы (учебы, службы) отца ребенка – в случае предоставления отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет может быть использован обучающимся, который является отцом ребенка, при условии документального подтверждения не предоставления такого отпуска матери ребенка по месту ее работы (учебы, службы).

Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет может быть предоставлен студенту с правом посещения занятий.

2.3. Директор Техникума вправе затребовать от студента дополнительные документы, подтверждающие необходимость предоставления ему академического отпуска, если сочтет основания его

предоставления недостаточными. Отсутствие затребованных документов может послужить причиной отказа в предоставлении академического отпуска.

2.4. Подача-прием заявления студента подлежит регистрации по правилам делопроизводства, отметка о дате регистрации должна быть отражена на заявлении.

2.5. Зарегистрированное заявления студента с прилагаемыми к нему документами, которые подтверждают необходимость предоставления академического отпуска, подлежит рассмотрению в срок не более 10-ти календарных дней со дня его регистрации.

В течение этого срока:

- заместитель директора по УР (заведующий филиалом) обязан подготовить проект приказа о предоставлении академического отпуска. Проект приказа должен содержать даты начала и окончания академического отпуска. Проект приказа подлежит согласованию в порядке, установленном распорядительными актами Техникума, и передаче директору Техникума для принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении академического отпуска;

- директор Техникума принимает решение о предоставлении академического отпуска путем подписания приказа или принимает решение об отказе в предоставлении академического отпуска, если к таковому отказу имеются основания.

- приказ о предоставлении академического отпуска или письменный обоснованный и мотивированный отказ в предоставлении академического отпуска должен быть зарегистрирован не позднее 10-го календарного дня с даты регистрации приема заявления студента.

2.6. Заместитель директора по УР (заведующий филиалом) после получения надлежаще оформленного приказа о предоставлении академического отпуска студенту обязан принять меры:

- к документальному оформлению (учету) студенту академического отпуска. Документальный учет должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве студента, курсе обучения, номере его учебной группе, дате и номере приказа о предоставлении академического отпуска, а также о дате начала и окончания академического отпуска. Срок окончания академического отпуска должен быть взят на строгий контроль;

- к вложению в личное дело студента выписки из приказа или копии приказа на предоставление академического отпуска;

- к контролю за выходом студента из академического отпуска по истечению срока его согласно приказу директора Техникума. Студент обязан выйти из академического отпуска и приступить к образовательному процессу не позднее первого учебного дня, следующего за днем окончания академического отпуска;

- к отчислению из Техникума не приступившего к образовательному процессу студента в связи с невыходом из академического отпуска. Отчисление должно быть оформлено не позднее 15-ти календарных дней с даты невыхода из академического отпуска, если студент не подтвердит уважительность причины своего невыхода из академического отпуска. Отчисление в данном случае применяется как мера дисциплинарного взыскания с обязательным соблюдением процедуры наложения дисциплинарных взысканий, установленной локальным нормативным актом Техникума.

3. Права и гарантии студента, находящегося в академическом отпуске

3.1. Академический отпуск может предоставляться студенту неограниченное количество раз.

3.2. Студент в период нахождения его в академическом отпуске освобождается от обязанностей, связанных с освоением образовательной программы в Техникуме, и не допускается к образовательному процессу до окончания академического отпуска, за исключением, предусмотренным пунктом 2.2. настоящего Положения.

3.3. Если студент осваивает образовательную программу на договорной основе, плата за обучение во время нахождения его в академическом отпуске не взимается.

3.4. Студенту, которому предоставлен академический отпуск по медицинским показаниям, из средств, направляемых на оплату стипендий обучающимся, назначаются и выплачиваются ежемесячные компенсационные выплаты в размере 50 (Пятьдесят) рублей согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 №

1206 «Об утверждении порядка назначения и выплаты ежемесячных компенсационных выплат отдельным категориям граждан».

3.5. Для получения ежемесячных компенсационных выплат студент должен подать соответствующее заявление на имя директора Техникума.

3.6. Решение о назначении или о мотивированном отказе в назначении компенсационных выплат должно быть принято директором Техникума в 10-дневный срок со дня поступления соответствующего заявления. В течение этого срока заместитель директора по УР (заведующий филиалом) обязан:

- на основании полученного заявления оформить пакет документов, в который должно войти: копия приказа (выписки из приказа) о предоставлении студенту академического отпуска, заявление студента о назначении ежемесячных компенсационных выплат и проект приказа о назначении ежемесячных компенсационных выплат;

- заблаговременно предоставить подготовленный пакет документов директору Техникума для принятия решения о назначении или об отказе в назначении компенсационных выплат;

- проинформировать студента о принятом директором решении. При этом в случае отказа в назначении ежемесячных компенсационных выплат письменно известить студента об этом в 5-дневный срок после принятия решения об отказе с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

3.7. Ежемесячные компенсационные выплаты назначаются со дня предоставления академического отпуска по медицинским показаниям, если обращение за ними последовало не позднее 6 месяцев со дня предоставления указанного отпуска.

При обращении за назначением ежемесячных компенсационных выплат по истечении 6 месяцев со дня предоставления академического отпуска по медицинским показаниям они назначаются и выплачиваются за истекшее время, но не более чем за 6 месяцев со дня месяца, в котором подано заявление о назначении этих выплат со всеми документами.

3.8. Выплата ежемесячных компенсационных выплат осуществляется за текущий месяц в сроки, установленные для выплаты стипендий студентам.

3.9. Выплата ежемесячных компенсационных выплат производится со дня предоставления академического отпуска по медицинским показаниям по день его окончания.

3.10. Нахождение обучающегося в академическом отпуске, а также отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет не является основанием для прекращения выплаты (назначения) государственной социальной стипендии.

Выплата государственной академической стипендии студентам, в том числе повышенной государственной академической стипендии приостанавливается с первого числа месяца, следующего за месяцем предоставления академического отпуска, а также отпуску по беременности и родам, отпуску по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, и возобновляется с первого числа месяца выхода из академического отпуска, а также отпуску по беременности и родам, отпуску по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет по результатам промежуточной аттестации, имевшимся на дату предоставления академического отпуска, а также отпуску по беременности и родам, отпуску по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, с учетом периода обучения, за который государственная академическая стипендия студентам, в том числе повышенная государственная академическая стипендия была выплачена до предоставления академического отпуска, а также отпуску по беременности и родам, отпуску по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

3.11. Женщины, обучающиеся по очной форме обучения, независимо от того, на какой основе они обучаются (платной или бесплатной), имеют право на пособие по беременности и родам в размере одной стипендии. Пособие по беременности и родам назначается на основании медицинской справки установленной формы и выплачивается за период отпуска по беременности и родам.

3.12. При наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты ежемесячных компенсационных выплат, в частности нахождение ребенка на полном государственном обеспечении, лишение родителя, осуществляющего уход за ребенком, родительских прав, выплата ежемесячных компенсационных выплат прекращается начиная с месяца, следующего за тем месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

4. Выход из академического отпуска

4.1. О своем выходе из академического отпуска студент должен известить заместителя директора по УР (заведующий филиалом) соответствующим заявлением на имя директора Техникума. Форма такого заявления приведена в Приложении 4 к настоящему Положению. Заявление о выходе из академического отпуска должно быть представлено заблаговременно, не позднее чем за 5-ть рабочих дней до окончания срока академического отпуска.

4.2. Студент обязан выйти из академического отпуска не позднее первого учебного дня, следующего за днем окончания академического отпуска, и праве досрочно выйти из академического отпуска по собственному волеизъявлению.

ПРИМЕЧАНИЕ: возможность досрочного выхода из академического отпуска, который был предоставлен по медицинским показаниям, должна быть подтверждена соответствующим заключением врачебной комиссии медицинской организации о надлежащем состоянии здоровья студента, разрешающем приступить к образовательному процессу.

4.3. Порядок оформления выхода из академического отпуска включает подготовку и подписание приказа директором Техникума с приложением заявления студента.

4.4. Студент, не приступивший к образовательному процессу в первый учебный день, следующий за днем окончания академического отпуска, подлежит дисциплинарному взысканию в виде отчисления из Техникума в течение 15-ти календарных дней со дня невыхода из академического отпуска, если не подтвердит уважительность причины своего невыхода из академического отпуска.

4.5. Если за время нахождения в академическом отпуске образовалось расхождение в учебных планах, по которым студент учился ранее, то приказом директора Техникума устанавливаются сроки ликвидации этого расхождения. Студент, не ликвидировавший расхождение в учебных планах без уважительных причин в установленные сроки, к семестровой сессии не допускается.

Образец заявления о предоставлении академического отпуска

Директору ГБПОУ МО
«Одинцовский техникум»

от студента _____ курса
_____ группы
профессии/специальности _____

ФИО (полностью) _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне академический отпуск _____

(указать причину предоставления академического отпуска)

на период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Документы, подтверждающие необходимость предоставления мне академического
отпуска, прилагаю*:

1. _____
2. _____
3. _____

_____/_____
подпись (ФИО)

Дата заявления: «___» _____ 20__ г.

* В главе 2 настоящего Положения перечислены необходимые документы для предоставления академического отпуска.

Образец заявления о предоставлении отпуска по беременности и родам

Директору ГБПОУ МО
«Одинцовский техникум»

от студента _____ курса
_____ группы
профессии/специальности _____

ФИО (полностью) _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне отпуск по беременности и родам с «___»
_____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Справку от «___» _____ 20__ г. из женской консультации прилагаю.

_____/_____
подпись (ФИО)

Дата заявления: «___» _____ 201__ г.

Образец заявления о предоставлении отпуска по уходу за ребёнком

Директору ГБПОУ МО
«Одинцовский техникум»

от студента _____ курса
_____ группы
профессии/специальности _____

ФИО (полностью) _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трех лет с правом посещения занятий.

Копия свидетельства о рождении ребёнка прилагается.

Справка с места работы (учёбы) отца (матери) ребёнка о том, что отпуск по уходу за ребёнком не используется другим членом семьи прилагается.

Приложение:

1. Копия свидетельства о рождении ребенка серии _____ № _____, выданное _____.
2. Справка от « ____ » _____ 20 ____ г., выданная _____.

_____/_____
подпись (ФИО)

Дата заявления: « ____ » _____ 20 ____ г.

Образец заявления при выходе из академического отпуска

Директору ГБПОУ МО
«Одинцовский техникум»

от студента _____ курса
_____ группы
профессии/специальности _____

ФИО (полностью) _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу с «___» _____ 20__ г., считать меня вышедшим (ей) из академического отпуска / отпуска по беременности и родам / отпуска по уходу за ребенком (*нужное подчеркнуть*), в котором я находился(-ась) согласно приказу директора ГБПОУ МО «Одинцовский техникум» от «___» _____ 20__ г. № _____ в связи с _____

(указать причину предоставления академического отпуска)

_____/_____
подпись (ФИО)

Дата заявления: «___» _____ 20__ г.