



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ДМИТРОВСКИЙ ТЕХНИКУМ»



Директор

И.Л. Заморухова

2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

от 24 января 2018 г.

№ 27

**О порядке и основании предоставления академического
отпуска в ГБПОУ МО «Дмитровский техникум»**

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», Уставом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Дмитровский 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:

- обучающийся – лицо, обучающееся в Техникуме по образовательным программам среднего профессионального образования;
- образовательная программа – образовательная программа среднего профессионального образования;
- академический отпуск – форма освобождения обучающегося 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 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 обучающегося – заявление обучающегося 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 обучающемуся 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. Обучающийся, нуждающийся в предоставлении академического отпуска, подает заявление на имя директора Техникума с указанием причины необходимости предоставления академического отпуска. Форма заявления обучающегося о предоставлении академического отпуска указана в Приложении №1 к настоящему Положению.

К заявлению обучающегося должны прилагаться документы, подтверждающие необходимость предоставления академического отпуска. К таким документам относятся:

- медицинская справка, заверенная врачебной комиссией медицинской организации, - в случае предоставления академического отпуска по медицинским показаниям;
- повестка военного комиссариата, содержащая время и мест 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 обучающегося 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, обучающийся 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 обучающегося представлять на соревнованиях интересы Техникума, Московской области или Российской Федерации, - в случае предоставления академического отпуска для подготовки и участия в российских или международных соревнованиях.

2.2. Обучающаяся, нуждающаяся в предоставлении отпуска в связи с материнством, подает заявление на имя директора Техникума. Форма заявления обучающейся о предоставлении отпуска по беременности и родам приведена в Приложении №2 к настоящему Положению. Форма Заявления обучающейся / обучающегося о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет указана в Приложении №3 к настоящему Положению.

К Заявлению обучающейся должны прилагаться документы, подтверждающие необходимость предоставления отпуска в связи с материнством. К таковым 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 обучающейся / обучающемуся с правом посещения занятий.

2.3. Директор Техникума вправе затребовать от обучающегося 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 обучающегося подлежит регистрации по правилам делопроизводства, отметка о дате регистрации должна быть отражена на заявлении.

2.5. Зарегистрированное заявление обучающегося 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:

- Руководитель структурного подразделения Техникума (заведующий отделением) 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 такому 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 обучающегося.

2.6. Руководитель структурного подразделения Техникума (заведующий отделением) после получения надлежаще оформленного приказа о предоставлении академического отпуска обучающемуся обязан принять меры:

- К документальному оформлению (учету) обучающемуся академического отпуска. Документальный учет должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве обучающегося, курсе обучения, номере его учебной группе, дате и номер 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 обучающегося выписки из приказ или копии приказа на предоставление академического отпуска;
- к контролю за выходом обучающегося из академического отпуска по истечению срока его согласно приказу директора Техникума. Обучающийся 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 обучающегося в связи с невыходом из академического отпуска. Отчисление должно быть оформлено не позднее 15-ти календарных дней с даты невыхода из академического отпуска, если обучающийся 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 обучающегося, находящегося в академическом отпуске

- 3.1. Академический отпуск может предоставляться обучающемуся неограниченное количество раз на срок не более двух лет.
- 3.2. Обучающийся 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 обучающийся осваивает образовательную программу на договорной основе, плата за обучение во время нахождения его в академическом отпуске не взимается.
- 3.4. Обучающемуся, которому предоставлен академический отпуск по медицинским показаниям, из средств, направляемых на оплату стипендий обучающимся, назначаются и выплачиваются ежемесячные компенсационные выплаты в размере 50 (Пятидесяти) рублей согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 №1206 «Об утверждении порядка назначения и выплаты ежемесячных компенсационных выплат отдельным категориям граждан».
- 3.4.1. Для получения ежемесячных компенсационных выплат обучающийся должен подать соответствующее заявление на имя директора Техникума.

- 3.4.2. 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 Руководитель структурного подразделения Техникума (заведующий отделением) обязан:
- на основании полученного заявления оформить пакет документов, в который должно войти: копия приказа (выписки из приказа) о предоставлении обучающемуся академического отпуска, заявление обучающегося 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 обучающегося о принятом директором решении. При этом в случае отказа в назначении ежемесячных компенсационных выплат письменно известить обучающегося об этом в 5-дневный срок после принятия решения об отказе с указанием причины отказа и порядка его обжалования.
- 3.4.3. Выплата ежемесячных компенсационных выплат осуществляется за текущий месяц в сроки, установленные для выплаты стипендий обучающимся.
- 3.4.4. Выплата ежемесячных компенсационных выплат производится со дня предоставления академического отпуска по медицинским показаниям по день его окончания.
- 3.4.5. 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 назначенной обучающемуся государственной академической стипендии, государственной социальной стипендии. Выплата стипендии продолжается до окончания срока, указанного в приказе о ее назначении. После выхода из академического отпуска стипендия назначается на общих основаниях согласно локальному нормативному акту Техникума.
- 3.5. 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.
- 3.6. 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 обучающийся должен известить руководителя структурного подразделения Техникума (заведующего отделением) 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 рабочих дней до окончания срока академического отпуска.
- 4.2. Обучающийся 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 обучающегося, разрешающем приступить к образовательному процессу.
- 4.3. Порядок оформления выхода из академического отпуска включает подготовку и подписание приказа директором Техникума с приложением заявления обучающегося.
- 4.4. Обучающийся, 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 обучающийся учился ранее, то приказом директора Техникума устанавливаются сроки ликвидации этого расхождения. Обучающийся, 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
«Дмитровский техникум»
И.Л. Заморуховой
от обучающегося (ейся)
_____ курса _____ группы
профессии / специальности _____

ФИО (указать полностью) _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне академический отпуск _____

(указать причину предоставления академического отпуска)

на период с «_____» _____ 201__ г. по «_____» _____ 201__ г.

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

1. _____
2. _____

_____/_____
Подпись (ФИО)

Дата заявления : «_____» _____ 201__ 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
«Дмитровский техникум»
И.Л. Заморуховой
от обучающегося (ейся)
_____ курса _____ группы
профессии / специальности _____

ФИО (указать полностью) _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Справку от «___» _____ 201__ г. из женской консультации прилагаю.

_____/_____

Подпись (ФИО)

Образец заявления о предоставлении отпуска по уходу за ребёнком

Директору ГБПОУ МО
 «Дмитровский техникум»
 И.Л. Заморуховой
 от обучающегося (ейся)
 _____ курса _____ группы
 профессии / специальности _____

 ФИО (указать 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 ребенка прилагается.

Справка с места работы (учебы) отца (матери) ребенка о том, что отпуск по уходу за ребенком не используется другим членом семьи прилагается.

Приложение:

1. Копия свидетельства о рождении ребенка серии _____ № _____, выданное _____
2. Справка от « _____ » _____ 201 _____ г., выданная _____

_____/_____
 Подпись (ФИО)

Дата заявления: « _____ » _____ 201 _____ г.

Образец заявления при выходе из академического отпуска

Директору ГБПОУ МО
«Дмитровский техникум»
И.Л. Заморуховой
от обучающегося (ейся)
_____ курса _____ группы
профессии / специальности _____

ФИО (указать полностью) _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу с «___» _____ 201__ 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 «Дмитровский техникум» от «___» _____ 201__ г. № _____ в связи с

(указать причину предоставления академического отпуска)

_____/_____
подпись (ФИО)

дата заявления: «___» _____ 201__ г.