

Министерство образования Красноярского края

Краевое государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение «Емельяновский дорожно-строительный техникум»
(Емельяновский дорожно-строительный техникум)

ОДОБРЕНО

Педагогическим советом
(протокол от 30.08.2025 № 7)

УТВЕРЖДАЮ

Директор Емельяновского
дорожно-строительного техникума
В.П. Калачев
Приказ от 15.09.2025 № 215 п

РАССМОТРЕНО

Студенческим советом
(протокол от 15.09.2025 № 2)

Советом родителей
(протокол от 15.09.2025 № 1)



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ АКАДЕМИЧЕСКОГО
ОТПУСКА ОБУЧАЮЩИМСЯ, ОТПУСКА
ПО БЕРЕМЕННОСТИ И РОДАМ, ОТПУСКА ПО
УХОДУ ЗА РЕБЁНКОМ**

*(в редакции приказа образовательного учреждения
от 01.12.2025 № 351-п)*

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает правила предоставления академических отпусков лицам, обучающимся по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – обучающиеся), отпусков по беременности и родам, отпусков по уходу за ребенком, а также основания предоставления указанных отпусков обучающимся краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Емельяновский дорожно-строительный техникум» (далее – Учреждение).

Данное Положение распространяется на Козульский филиал Емельяновского дорожно-строительного техникума и Берёзовский филиал Емельяновского дорожно-строительного техникума (далее – филиалы).

1.2 Академические отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком предоставляются лицам, обучающимся в очной,

заочной формам обучения за счёт средств краевого бюджета, или по договору об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица.

1.3 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 30.12.2001 № 197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации»; с Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»; приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 04.04.2025 № 303 «Об утверждении порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»; Законом Красноярского края от 02.11.2000 № 12-961 «О защите прав ребёнка»; Уставом краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Емельяновский дорожно-строительный техникум».

2 О предоставлении академического отпуска обучающимся по образовательным программам среднего профессионального образования

2.1 Академический отпуск предоставляется обучающимся в связи с временной невозможностью освоения ими образовательной программы среднего профессионального образования (далее - образовательная программа) в Учреждении в случае призыва на военную службу или заключения контракта о прохождении военной службы (далее - в связи с прохождением военной службы), по медицинским показаниям, а также в иных исключительных случаях, в том числе в связи со стихийными бедствиями, по семейным обстоятельствам.

2.2 Продолжительность академического отпуска единовременно не может превышать 12 календарных месяцев (за исключением академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям, срок предоставления которого не может превышать 2 года).

Количество академических отпусков, предоставляемых обучающемуся в период обучения по соответствующей образовательной программе, не ограничено.

2.3 Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является личное заявление обучающегося на имя директора Учреждения (далее - заявление), а также медицинское заключение, выданное медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения (для предоставления академического отпуска по медицинским показаниям), мобилизационное предписание, распоряжение или повестка военного комиссариата, содержащие время и место отправки к месту прохождения военной службы, копия контракта о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации, заверенная в установленном

законодательством Российской Федерации порядке (для предоставления академического отпуска в связи с прохождением военной службы), иные документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска (при наличии).

2.4 Личное заявление обучающегося о предоставлении академического отпуска на имя директора Учреждения оформляется им в соответствии с установленными требованиями (Приложение А) с приложением документов, указанных в пункте 2.3 Положения и подаётся заместителю директора по ТО (заведующему учебной частью Филиала).

В заявлении указывается причина оформления академического отпуска, период времени, на который он оформляется (с какого и по какое число, с указанием месяца года).

2.5 В случае, если обучающийся по объективным причинам (в частности, нахождение на военной службе, медицинские показания, обстоятельства непреодолимой силы) не может лично представить заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.3 Положения, такое заявление может быть подано законным представителем обучающегося, либо лицом по доверенности, выданной указанному лицу обучающимся, либо через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также иным доступным способом.

2.6 Решение о предоставлении академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям принимается директором Учреждения либо лицом, исполняющим обязанности директора Учреждения, либо иным должностным лицом, уполномоченным директором или исполняющим обязанности директора Учреждения.

2.7 В иных исключительных случаях, а также в случаях, когда обучающийся не может представить документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска, решение о предоставлении академического отпуска принимается специально создаваемой Учреждением комиссией (далее - Комиссия).

В состав Комиссии входят: заместитель директора по ТО (председатель), заместитель директора по УПР, заведующий учебной частью Филиала (при обучении студента в Филиале), два преподавателя.

Комиссия формируется на учебный год и утверждается приказом Учреждения. Проект приказа подготавливает заместитель директора по ТО.

Заседания Комиссия проводятся по мере поступления заявления (заявлений) с прилагаемыми к нему (ним) документами (при наличии).

Дата заседания Комиссии назначается председателем Комиссии с учетом пункта 2.8. настоящего Положения.

Члены Комиссии имеют право:

- запрашивать и получать у уполномоченных лиц документы и сведения, необходимые для выполнения своих функций;

- учитывать особые обстоятельства, изложенные в заявлении обучающегося и документах к нему (при наличии) при принятии решения в его пользу;

- определять сроки предоставления академического отпуска, при этом учитывая, что «продолжительность академического отпуска единовременно не может превышать 12 календарных месяцев (за исключением академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям, срок предоставления которого не может превышать 2 года);

- продлевать академический отпуск в случаях, когда обучающийся не приступил по завершению академического отпуска к обязанностям, связанным с освоением им образовательной программы, ввиду обстоятельств, независящих от него;

- вносить предложения об изменении локальных нормативных актов, регулирующих вопросы предоставления академического отпуска обучающимся, в рамках действующего законодательства;

- ставить перед руководством образовательной организации вопросы и вносить предложения по улучшению качества работы Комиссии.

(в редакции приказа образовательного учреждения от 01.12.2025 № 351-н)

2.8 Заместитель директора по ТО (заведующий Филиалом) в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления направляет заявление (заявления) обучающегося (обучающихся) в Комиссию с прилагаемыми к нему (ним) документами (при наличии).

В результате рассмотрения заявления (заявлений), а также прилагаемых к нему (ним) документов (при наличии) Комиссией в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления от заместителя директора по ТО (заведующего учебной частью Филиала) заявления в соответствии с настоящим пунктом принимается одно из следующих решений:

о предоставлении обучающемуся академического отпуска;
об отказе в предоставлении обучающемуся академического отпуска.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении обучающемуся академического отпуска такое решение должно быть мотивированным.

Решения Комиссии принимаются на открытом заседании большинством голосов присутствующих членов Комиссии путем открытого голосования. Заседания Комиссии правомочны, если в них принимало участие не менее половины утвержденного состава. При равном числе голосов председатель Комиссии обладает правом решающего голоса.

Решение Комиссии оформляется протоколом.

Решение Комиссии доводится до сведения обучающихся путем его размещения без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающихся с указанием страхового номера индивидуального лицевого счета (при наличии) или уникального кода, присвоенного обучающемуся, в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе в личном

кабинете обучающегося либо на официальном сайте образовательной организации в сети "Интернет".

(в редакции приказа образовательного учреждения от 01.12.2025 № 351-н)

2.9 Предоставление академического отпуска обучающемуся оформляется приказом Учреждения, изданным директором Учреждения либо лицом, исполняющим обязанности директора Учреждения, либо иным должностным лицом, уполномоченным директором или исполняющим обязанности директора Учреждения не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения в соответствии с пунктами 2.6 или 2.8 настоящего Положения.

Информация о предоставлении академического отпуска доводится до сведения обучающихся путем ее размещения без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающихся с указанием страхового номера индивидуального лицевого счета (при наличии) или уникального кода, присвоенного обучающемуся и реквизитов соответствующего приказа Учреждения, в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе в личном кабинете обучающегося либо на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.10 Обучающийся в период нахождения в академическом отпуске освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы в Учреждении, и не допускается к образовательному процессу до завершения академического отпуска.

В случае, если обучающийся обучается в Учреждении по договору об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица, во время академического отпуска плата за обучение с него не взимается.

2.11 Академический отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании заявления обучающегося. Заявление оформляется им в соответствии с установленными требованиями (Приложение В).

В случае завершения академического отпуска до окончания периода, на который он был предоставлен, обучающийся допускается к обучению на основании приказа директора Учреждения либо лица, исполняющего обязанности директора Учреждения, либо иного должностного лица, уполномоченного директором или исполняющим обязанности директора Учреждения.

2.12 В случаях, если обучающийся по независящим от него обстоятельствам не приступил по завершению академического отпуска к обязанностям, связанным с освоением им образовательной программы, Комиссия вправе принять решение о продлении академического отпуска. Решение о продлении академического отпуска оформляется в соответствии с пунктами 2.2 – 2.9 настоящего Положения.

2.13 Не допускается применение мер дисциплинарного взыскания к обучающемуся во время его академического отпуска по инициативе Учреждения.

2.14 Обучающийся, имеющий академическую задолженность, после выхода из академического отпуска вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебному предмету, курсу, дисциплине, профессиональному модулю не более двух раз в сроки, определяемые Учреждением в пределах одного года с момента образования академической задолженности, в соответствии с локальными актами. В указанный период не включается время нахождения обучающегося в академическом отпуске.

2.15 С обучающимся, проживающим в жилом помещении в общежитии Учреждения, прекращается действие договора найма жилого помещения в общежитии в порядке, установленном жилищным законодательством и локальным актом образовательной организации, на период нахождения его в академическом отпуске.

2.16 При предоставлении детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам, потерявшим в период обучения обоих родителей или единственного родителя, обучающимся по очной форме обучения по основным профессиональным образовательным программам (по образовательным программам среднего профессионального образования) за счет средств краевого бюджета, академического отпуска по медицинским показаниям за ними на весь период данного отпуска сохраняется полное государственное обеспечение и выплачивается государственная социальная стипендия.

2.17 Заявление обучающегося с приложением необходимых документов и выписка из приказа директора Учреждения либо лица, исполняющего обязанности директора Учреждения, либо иного должностного лица, уполномоченного директором или исполняющим обязанности директора Учреждения, о предоставлении обучающемуся академического отпуска, заявление и выписка из приказа директора Учреждения либо лица, исполняющего обязанности директора Учреждения, либо иного должностного лица, уполномоченного директором или исполняющим обязанности директора Учреждения, о выходе его из академического отпуска хранятся в личном деле обучающегося.

3 Порядок предоставления отпуска по беременности и родам, по уходу за ребенком

3.1 Отпуск по беременности и родам, по уходу за ребенком предоставляется обучающейся в Учреждении по образовательной программе среднего профессионального образования или основной программе профессионального обучения – программе профессиональной подготовки по профессии рабочего, должности служащего (для лиц с ограниченными возможностями здоровья).

3.2 Данный порядок распространяется на обучающуюся, осваивающую образовательную программу, указанную в пункте 3.1, в очной, заочной форме обучения, финансируемую за счёт средств краевого бюджета или по договору об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица.

3.3 Основанием для принятия решения о предоставлении обучающейся отпуска по беременности и родам является личное заявление обучающейся на имя директора Учреждения либо лица, исполняющего обязанности директора Учреждения, а также медицинская справка установленной формы.

3.4 Основанием для принятия решения о предоставлении обучающейся отпуска по уходу за ребенком является личное заявление обучающейся на имя директора Учреждения либо лица, исполняющего обязанности директора Учреждения, а также копия свидетельства о рождении ребёнка.

3.5 Решение о предоставлении обучающейся отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком принимается директором Учреждения либо лицом, исполняющим обязанности директора Учреждения, либо иным должностным лицом, уполномоченным директором или исполняющим обязанности директора Учреждения, в трёхдневный срок со дня получения от обучающейся заявления и прилагаемых к нему документов и оформляется приказом директора Учреждения, либо иным должностным лицом, уполномоченным директором или исполняющим обязанности директора Учреждения.

Проект соответствующего приказа подготавливается заведующим учебной частью (в Филиале) или заместителем директора по ТО.

3.6 Отпуск по беременности и родам предоставляется обучающейся продолжительностью 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.

3.7 Отпуск по уходу за ребенком предоставляется обучающейся продолжительностью до достижения ребёнком возраста трех лет.

3.8 Порядок и сроки выплаты пособия по государственному социальному страхованию в период отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет определяются федеральными законами и выплачиваются органами социальной защиты по месту жительства обучающейся.

3.9 На период предоставленного отпуска за женщины сохраняется статус обучающейся образовательной организации.

3.10 Отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода по заявлению обучающейся, и оформляется приказом директора Учреждения, либо иным должностным лицом, уполномоченным директором или исполняющим обязанности директора Учреждения.

Проект соответствующего приказа подготавливается заведующим учебной частью (в Филиале) или заместителем директора по ТО.

3.11 Не допускается применение мер дисциплинарного взыскания к обучающейся во время её отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком по инициативе Учреждения.

3.12 Обучающаяся, имеющая академическую задолженность, после выхода из отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебному предмету, курсу, дисциплине, профессиональному модулю не более двух раз в сроки, определяемые Учреждением в пределах одного года с момента образования академической задолженности, в соответствии с локальными актами. В указанный период не включается время нахождения обучающейся в отпуске по беременности и родам или отпуске по уходу за ребенком.

3.13 С обучающейся, проживающей в жилом помещении в общежитии Учреждения, прекращается действие договора найма жилого помещения в общежитии в порядке, установленном жилищным законодательством и локальным актом, на период нахождения её в отпуске по беременности и родам или отпуске по уходу за ребенком.

3.14 При предоставлении детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам, потерявшим в период обучения обоих родителей или единственного родителя, обучающимся по очной форме обучения по основным профессиональным образовательным программам за счет средств краевого бюджета, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет за ними на весь период данных отпусков сохраняется полное государственное обеспечение и выплачивается государственная социальная стипендия.

3.15 Заявление обучающейся с приложением необходимых документов и выписка из приказа директора Учреждения либо лица, исполняющего обязанности директора Учреждения, либо иного должностного лица, уполномоченного директором или исполняющим обязанности директора Учреждения, о предоставлении обучающейся отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, заявление и выписка из приказа директора Учреждения либо лица, исполняющего обязанности директора Учреждения, либо иного должностного лица, уполномоченного директором или исполняющим обязанности директора Учреждения, о выходе её из отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком хранятся в личном деле обучающейся.

Приложение А

Директору Емельяновского дорожно-строительного техникума
Калачеву В.П.
от обучающегося _____
(Ф.И.О. обучающегося)

Группы _____ курса _____
очной/заочной формы обучения
(нужное подчеркнуть)
профессия/специальность:

(код и наименование профессии, специальности)

Заявление

Прошу предоставить мне академический отпуск с _____ по _____
в связи с _____
¹

К заявлению прилагаю _____
²

«_____» _____ 202 ____ г. _____
(подпись) _____
(расшифровка подписи)

¹ в связи с призывом на военную службу;
заключением контракта о прохождении военной службы;
по медицинским показаниям;
по семейным обстоятельствам и т.д.

² заключение, выданное медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения;
мобилизационное предписание, распоряжение или повестка военного комиссариата;
копия контракта о прохождении военной службы;
др. (документы, подтверждающие основание предоставления академического отпуска (при наличии)).

Приложение Б

Директору Емельяновского дорожно-строительного техникума
Калачеву В.П.
от обучающегося _____
(Ф.И.О. обучающегося)

Группы _____ курса _____
очной/заочной формы обучения
(нужное подчеркнуть)
профессия/специальность:

(код и наименование профессии, специальности)

Заявление

Прошу считать меня вышедшим из академического отпуск с _____

«____»_____ 202__ г. _____
(подпись) _____
(расшифровка подписи)