МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Краснокутский политехнический лицей»

«РАССМОТРЕНО и ОДОБРЕНО»

На заседании педагогического совета
ГБПОУ СО «КПЛ»

_____

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБПОУ СО «КПЛ»
_____М.Ю.Зинченко

Приказ ГБПОУ СО «КПЛ»
№_37 _от _03.02. 2023 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 3E824F86327CECA756B80845A879BA5B
Владелец: Зинченко Михаил Юрьевич
Действителен: с 25.05.2022 до 18.08.2023

П О Л О Ж Е Н И Е

о порядке и основаниях предоставления академического отпуска обучающимся ГБПОУ СО «КПЛ»

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 года №455 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся», Уставом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Саратовской области «Краснокутский политехнический лицей» (далее – Лицей).

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

1.3. Основные понятия, применяемые в настоящем Положении:

- **обучающийся** – лицо, обучающееся в Лицее 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;
- **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;
- в иных случаях, являющихся уважительными причинами, по усмотрению директора Лицея.

1.4.2. Отпуск по беременности и родам.

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

2. Порядок предоставления академического отпуска

2.1. Обучающийся, нуждающийся в предоставлении академического отпуска, подаёт заявление на имя директора Лицея, с указанием причины необходимости предоставления академического отпуска. Форма заявления обучающегося о предоставлении академического отпуска указана в Приложении №1 к настоящему Положению.

2.2. К заявлению обучающегося должны прилагаться документы, подтверждающие необходимость предоставления академического отпуска. К таковым документам относится:

- 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 (учёбы, 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 тяжёлым материальным положением в семье (ниже прожиточного минимума) и по этой причине с необходимостью временного трудоустройства.
- документы, подтверждающие проведение российских или международных спортивных соревнований с указания места, сроков начала и окончания их проведения, а также подтверждающих право обучающегося представлять на соревнованиях интересы Лицея, Саратовской области или Российской Федерации, в случае предоставления академического отпуска для подготовки и участия в российских или международных соревнованиях.

2.3. Обучающаяся, нуждающаяся в предоставлении отпуска в связи с материнством, подаёт заявление на имя директора Лицея. Форма заявления обучающейся о предоставлении отпуска по беременности и родам приведена в Приложении №1 к настоящему Положению. Форма Заявления обучающейся/обучающегося о предоставлении отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет указана в Приложении №1 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 осложнённых родов – 86, при рождении двух или более детей – 110) календарных дней после родов;
- Ксерокопия свидетельства о рождении ребёнка и справка о не предоставлении отпуска по уходу за ребёнком отцу ребёнка, выданная по месту работы (учёбы, службы) отца ребёнка – в случае

предоставления отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет.

Отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет может быть использован обучающимся, который является отцом ребёнка, при условии документального подтверждения не предоставления такового отпуска матери ребёнка по месту её работы (учёбы, службы).

Отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет может быть предоставлен обучающейся/обучающемуся с правом посещения занятий.

2.4. Директор Лицея вправе затребовать от обучающегося дополнительные документы, подтверждающие необходимость предоставления ему академического отпуска, если сочтёт основания его предоставления недостаточными. Отсутствие затребованных документов может послужить причиной отказа в предоставлении академического отпуска.

2.5. 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:

- Учебная часть Лицея подготавливает проект приказа о предоставлении академического отпуска. Проект приказа обязательно должен содержать даты начала и окончания академического отпуска. Проект приказа подлежит согласованию в порядке, установленном распорядительными актами Лицея, и передаче директору Лицея для принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении академического отпуска;
- Директор Лицея принимает решение о предоставлении академического отпуска путём 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 издаётся не позднее 10-го <u>календарного</u> дня с даты приёма заявления обучающегося.

2.6. Учебная часть после получения надлежаще оформленного приказа о предоставлении академического отпуска обучающемуся:

- вкладывает в личное дело обучающегося выписку из приказа или копии приказа на предоставление академического отпуска;
- к отчислению из Лицея, 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 Лицея.

2.7. Мастер производственного обучения или классный руководитель контролирует выход обучающегося из академического отпуска по истечению его срока согласно приказу директора Лицея. Обучающийся обязан выйти из академического отпуска и приступить к образовательному процессу не позднее первого учебного дня, следующего за днём окончания академического отпуска.

2.8. В случае необходимости продления академического отпуска, обучающийся подаёт заявление по форме, указанной в приложении №2 Положения, с приложением документов, подтверждающих необходимость продления академического отпуска.

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 Лицее, и не допускается к образовательному процессу до окончания академического отпуска, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.2. настоящего Положения.

3.3. Нахождение обучающегося в академическом отпуске, а также отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет не является основанием для прекращения выплаты назначенной обучающемуся государственной социальной стипендии. Выплата стипендии продолжается до окончания срока, указанного в приказе о её назначении. После выхода из академического отпуска стипендия назначается на общих основаниях согласно соответствующему локальному нормативному акту Лицея.

3.4. Выплата государственной академической стипендии приостанавливается с первого числа месяца, следующего за месяцем предоставления академического отпуска, а также отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, и возобновляется с первого числа месяца выхода из академического отпуска, а также отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет по результатам промежуточной аттестации, имевшимся на дату предоставления академического отпуска, а также отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, с учётом периода обучения, за который государственная академическая стипендия обучающимся была выплачена до предоставления

академического отпуска, а также отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет.

4. Выход из академического отпуска

4.1. О своем выходе из академического отпуска обучающийся должен известить учебную часть соответствующим заявлением, поданным на имя директора Лицея. Форма такового заявления приведения в Приложении №3 к настоящему Положению. Заявление о выходе из академического отпуска должно быть представлено заблаговременно, не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до окончания срока академического отпуска.

4.2. Обучающийся обязан выйти из академического отпуска не позднее первого учебного дня, следующего за днём окончания академического отпуска, и вправе досрочно выйти из академического отпуска по собственному волеизъявлению. 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 Лицея с приложением заявления обучающегося.

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

Приложение №1
к положению, утвержденному приказом
от _____№_____

Образец заявления о предоставлении академического отпуска

Директору ГБПОУ СО «КПЛ»
Зинченко М.Ю.
от обучающегося ____ курса, группы №___
_____
(Ф.И.О.)
Дата рождения _____
(число, месяц, год)
По специальности/профессии _____
_____

Заявление

Прошу предоставить мне академический отпуск с «___» _____20____г. по «____»_____20____г. в связи с
_____
_____.
(указать причину для предоставления академического отпуска)

Документы, являющиеся основанием для предоставления академического отпуска:
_____
_____
(перечислить документы для предоставления академического отпуска)

Буду проживать по адресу:
_____
_____

Контактный телефон: _____

Уведомлён (а) о том, что в случае, если по истечении академического отпуска, если заранее мною не будет написано заявление о выходе их академического отпуска в первый учебный день, следующий за днём окончания академического отпуска, будет рассматриваться вопрос о применении в отношении меня дисциплинарного взыскания в виде отчисления из Лицея в течение 15-ти календарных дней со дня невыхода из академического отпуска без уважительной причины.

«_____» _____ 20____ г. _____/_____
Подпись/Расшифровка

Директору ГБПОУ СО «КПЛ»
Зинченко М.Ю.

От _____

_____

(Ф.И.О. законного представителя полностью)

Заявление

Прошу предоставить академический отпуск моему сыну/дочери

_____

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

с «____» _____20_____г. по «____»_____20____г. в связи с

_____

_____.

(указать причину для предоставления академического отпуска)

Документы, являющиеся основанием для предоставления академического отпуска:

_____

_____

(перечислить документы для предоставления академического отпуска)

Будет проживать по адресу:

_____

_____

Контактный телефон: _____

«_____» _____ 20____ г. _____/_____

Подпись/Расшифровка

1. Если уходят по медицинским показаниям:

- ***беременность (справка из женской консультации, где указано: сколько недель беременности и по какое число будет находиться на больничном до родов и т.п.);***
- ***по болезни (медицинская справка 095/У – о временной нетрудоспособности, где указан срок или заключение клинико-экспертной комиссии о состоянии здоровья, со штампом и печатью организации, подписью врача).***

2. По уходу за ребёнком:

- ***приносят свидетельство о рождении ребёнка.***

3. В связи с прохождением службы в рядах российской армии:

- ***повестка из военкомата об отбытии к месту прохождения службы.***

В ПРИКАЗ

Приложение №2
к положению, утвержденному приказом
от _____№_____

Директору ГБПОУ СО «КПЛ»
Зинченко М.Ю.
от обучающегося ____ курса, группы №___
_____
(Ф.И.О.)
Дата рождения _____

(число, месяц, год)
По специальности/профессии _____
_____

Заявление

Прошу продлить академический отпуск с «____» _____20_____г. по «____»_____20____г. в связи с
_____
_____.
(указать причину для продления академического отпуска)

Документы, являющиеся основанием для продления академического отпуска:
_____
_____
(перечислить документы для предоставления академического отпуска)

Будет проживать по адресу:
_____
_____

Контактный телефон: _____

Уведомлён (а) о том, что по истечение академического отпуска, если заранее мною не будет написано заявление о выходе из академического отпуска в первый учебный день, следующий за днём окончания академического отпуска, то будет рассматриваться вопрос о дисциплинарном взыскании в виде отчисления из Лицея в течение 15-ти календарных дней со дня невыхода из академического отпуска без уважительной причины.

«_____» _____ 20____ г. _____/_____
Подпись/Расшифровка

Согласовано:
Мастер п/о группы
Задолженностей по практике **не имеет/имеет**_____
_____/_____ «_____»_____ 20_____ г.
(подпись) (расшифровка)
Кл. руководитель
Задолженностей по теоретическим предметам **не имеет/имеет**_____
_____/_____ «_____»_____ 20_____ г.
(подпись) (расшифровка)

С заявлением предоставляется выписка оценок по теоретическим предметам, практикам за весь период обучения в Лицее (включаются также экзамены и т.д.).

Приложение №3
к положению, утвержденному приказом
от _____№_____

Заявление

Прошу с «_____» _____20 ____г. считать меня вышедшим (ей) из академического отпуска /отпуска по беременности и родам/отпуска по уходу за ребёнком (нужное подчеркнуть), в котором я находился (-ась) согласно приказу директора ГБПОУ СО «КПЛ» от «_____» _____ 20____г. №_____, в связи с
_____
_____

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

Дата заявления «_____» _____ 20____ г.