

Приложение № 01
к приказу от 29.08.2025, № 172

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ И ОСНОВАНИЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО
ОТПУСКА И ДРУГИХ ВИДОВ ОТПУСКОВ ОБУЧАЮЩИМСЯ
КРАСНОЯРСКОГО КОЛЛЕДЖА СФЕРЫ УСЛУГ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие порядок и основания предоставления академического и других видов отпусков обучающимся Красноярского колледжа сферы услуг и предпринимательства по образовательным программам среднего профессионального образования – программам подготовки специалистов среднего звена, программам подготовки квалифицированных рабочих служащих и программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, устанавливают общие требования к процедуре предоставления академического и других видов отпусков (далее вместе – отпуск).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 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» (в части принципов и норм регулирования отношений в части предоставления отпуска по беременности и родам; отпуска по уходу за ребенком);
- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 04.04.2025 № 303 «Об утверждении порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Красноярский колледж сферы услуг и предпринимательства» (далее Колледж).

1.3. Виды предоставляемых отпусков:

1.3.1. Академический отпуск предоставляется обучающимся в связи с временной невозможностью освоения ими образовательной программы среднего профессионального образования – программам подготовки специалистов среднего звена, программам подготовки квалифицированных рабочих служащих, программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих (далее – образовательная программа) 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.

К иным исключительным случаям могут относиться:

- стихийные бедствия (пожар, наводнение, землетрясение и иные стихийные бедствия и др.);
- семейные обстоятельства (уход за тяжелобольным близким родственником; тяжелое материальное положение и др.)
- иные исключительные случаи (длительная служебная командировка; стажировка в российской или зарубежной образовательной или научной организации и др.).

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).

1.3.2. Отпуск по беременности и родам предоставляется обучающейся с 30-й недели беременности единовременно продолжительностью 140 календарных дней (70 календарных дней до родов и 70 календарных дней после родов), при многоплодной беременности с 28 недели беременности единовременно продолжительностью 194 календарных дня (97 календарных дней до родов и 97 календарных дней после родов).

1.3.3. Отпуск по уходу за ребенком предоставляется обучающейся(емуся) до достижения ребенком возраста трех лет. Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет может быть предоставлен как матери, так и отцу ребенка. В этом случае необходимо предоставить справку с места работы (учебы) матери о том, что она не использует указанный отпуск и не получает ежемесячного пособия на период отпуска по уходу за ребенком.

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

1.5. Предоставление отпуска/продление отпуска/допуск к учебному процессу после окончания отпуска, в том числе до окончания периода, на который он был предоставлен, оформляется приказом директора колледжа.

1.6. Заявление о предоставлении отпуска/продлении отпуска/допуске к учебному процессу после окончания отпуска, а также документы, подтверждающие основания для его предоставления (при наличии), подаются обучающимся в учебный отдел колледжа.

2. ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА ОБУЧАЮЩИМСЯ

2.1. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является личное заявление обучающегося на имя директора (далее – заявление), а также медицинское заключение, выданное медицинской

организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения¹ (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).

Иными документами, подтверждающими основания предоставления академического отпуска в иных исключительных случаях, могут быть:

- заключение врачебной комиссии учреждения здравоохранения по месту постоянного наблюдения родственника обучающегося;
- листки нетрудоспособности (в случае ухода за тяжело больным близким родственником);
- справки, выдаваемые местными компетентными органами административной территории, на которой произошли стихийные бедствия (в случае возникновения стихийных бедствий);
- командировочное удостоверение или решение (приказ, распоряжение) о направлении в служебную командировку, справка о служебной командировке (в случае длительной служебной командировки);
- справка, подтверждающая период временного пребывания обучающегося по месту нахождения образовательной или научной организации, в которой он проходит стажировку (в случае стажировки в российской и или зарубежной образовательной или научной организации);
- и др..

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 абзацем первым настоящего пункта, 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 способом².

2.2. Решение о предоставлении академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям принимается директором колледжа, либо лицом, исполняющим обязанности директора, в

¹ Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 14 сентября 2020 г. № 972н «Об утверждении Порядка выдачи медицинскими организациями справок и медицинских заключений» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 4 декабря 2020 г., регистрационный № 61261) с изменениями, внесенными приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 12 ноября 2021 г. № 1049н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 ноября 2021 г., регистрационный № 65976) (срок действия ограничен 1 января 2027 г.)

² Копии заявления и документов, указанных в п. 2.1, кроме предусмотренных настоящим пунктом, не являются основанием для принятия решения о предоставлении академического отпуска.

пятидневный срок со дня обращения обучающегося в учебный отдел колледжа с заявлением и прилагаемыми к нему документами (при наличии).

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 комиссией (далее – Комиссия). Состав, полномочия и порядок деятельности Комиссии определяются п. 3 настоящего Положения.

2.3. В исключительных случаях, а также в случаях, когда обучающийся не может представить документы, подтверждающие основания для предоставления академического отпуска, директор колледжа в течение 2-х рабочих дней со дня поступления заявления (заявлений) обучающегося (обучающихся) с прилагаемыми к нему(ним) документами (при наличии) направляет заявление (заявления) обучающегося (обучающихся) с прилагаемыми к нему (ним) документами (при наличии) в Комиссию.

2.4. По результатам рассмотрения заявления (заявлений), а также прилагаемых к нему(ним) документов (при наличии) Комиссией в срок не более 5 рабочих дней со дня передачи ей заявления в соответствии с настоящим пунктом принимается одно из следующих решений:

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

2.5. Основанием для отказа в предоставлении обучающемуся академического отпуска является:

- отсутствие основания для предоставления академического отпуска;
- отсутствие доказательств, подтверждающих исключительные обстоятельства, препятствующие освоению обучающимся образовательной программы.

2.6. В случае принятия решения об отказе в предоставлении обучающемуся академического отпуска такое решение должно быть мотивированным. Причины отказа в предоставлении обучающемуся академического отпуска в обязательном порядке отражаются в протоколе заседания Комиссии.

2.7. Решение об отказе в предоставлении академического отпуска доводится Комиссией 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, реквизитов протокола заседания Комиссии в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе в личном кабинете обучающегося либо на официальном сайте Колледжа в сети «Интернет».

2.8. Приказ о предоставлении обучающемуся академического отпуска издается не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения Комиссией в соответствии с настоящим Положением. Информация о предоставлении академического отпуска доводится Комиссией до сведения обучающихся путем

размещения решения без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающихся с указанием страхового номера индивидуального лицевого счета (при наличии) или уникального кода, присвоенного обучающемуся, реквизитов приказа в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе в личном кабинете обучающегося либо на официальном сайте Колледжа в сети «Интернет».

2.9. Обучающийся в период нахождения в академическом отпуске освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы в колледже, и не допускается к образовательному процессу до завершения академического отпуска. В случае если обучающийся обучается в Колледже по договору об образовании и оказании платных образовательных услуг за счет средств физического и (или) юридического лица, во время академического отпуска плата за обучение с него не взимается.

2.10. Академический отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода, но не ранее окончания учебного года/семестра (трimestра), в котором он был предоставлен на основании заявления обучающегося.

2.11. Обучающийся, которому предоставлен академический отпуск, обязан приступить к занятиям с даты, следующей за датой окончания академического отпуска, указанной в приказе о предоставлении (продлении) академического отпуска, в противном случае он подлежит отчислению за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

2.12. В случаях если обучающийся по независящим от него обстоятельствам не приступил по завершении 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 2.1. – 2.2. настоящего Положения.

3. СОСТАВ, ПОЛНОМОЧИЯ И ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ ПО ПРИНЯТИЮ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА

3.1. Основными задачами Комиссии являются:

- рассмотрение заявления обучающегося о предоставлении ему академического отпуска в случае отсутствия возможности предоставления им документов, подтверждающих основания предоставления академического отпуска, а также в иных исключительных случаях;
- вынесение объективного решения о предоставлении или отказе в предоставлении академического отпуска;
- принятие решения о продлении академического отпуска в случаях если обучающийся по независящим от него обстоятельствам не приступил по завершении академического отпуска к обязанностям, связанным с освоением им образовательной программы.

3.2. Состав Комиссии формируется из числа работников колледжа и утверждается приказом директора.

3.3. Председателем Комиссии является заместитель директора по учебно-воспитательной работе и социальным вопросам.

3.4. Заместителем председателя Комиссии является заместитель директора по учебной работе.

В состав Комиссии могут входить заместители директора по учебно-производственной работе, научно-методической работе, заведующие отделениями, заведующие секторами воспитательной работы, ведущий юрисконсульт, советник директора, классные руководители, психологи, представители первичной профсоюзной организации студентов, а также другие работники колледжа по представлению директора колледжа.

3.5. Организацией работы Комиссии руководит председатель Комиссии или по его поручению – заместитель председателя Комиссии (председательствующие).

3.6. Председатель (председательствующий) несет ответственность за соблюдение настоящего Положения при принятии и рассмотрении заявлений обучающихся.

3.7. Заседания Комиссии назначаются при наличии заявлений о предоставлении академического отпуска при отсутствии у обучающегося документов, подтверждающих основания для его предоставления, а также в иных исключительных случаях.

3.8. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 от состава Комиссии включая председателя (председательствующего) и (или) заместителя председателя.

3.9. После рассмотрения заявления (заявлений) Комиссия путем голосования выносит решение о предоставлении/отказе в предоставлении академического отпуска. Решение принимается простым большинством голосов. При равенстве голосов право решающего голоса имеет председатель (председательствующий).

3.10. Решение Комиссии оформляется протоколом.

3.11. Протокол заседания Комиссии, а также выписка из протокола в отношении каждого обучающегося секретарем Комиссии передаются в учебный отдел колледжа на хранение и для осуществления последующего делопроизводства. Выписка из протокола заседания Комиссии наряду с заявлением является основанием для издания приказа о предоставлении обучающемуся академического отпуска.

3.12. Решение Комиссии является окончательным. Апелляционные заявления на решение комиссии не принимаются.

4. ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ
ОТПУСКА ПО БЕРЕМЕННОСТИ И РОДАМ, ОТПУСКА ПО УХОДУ ЗА
РЕБЕНКОМ

4.1. Основанием для принятия решения о предоставлении отпуска по беременности и родам является личное заявление и медицинская справка установленного образца.

4.2. Основанием для принятия решения о предоставлении отпуска по уходу за ребенком является личное заявление и копия свидетельства о рождении ребенка.

4.3. Решение о предоставлении отпуска по беременности и родам/отпуска по уходу за ребенком принимается директором колледжа на основании личного заявления обучающегося и прилагаемых к нему документов, рассмотренных в десятидневный срок со дня обращения обучающегося в учебный отдел колледжа.

4.4. Приказ о предоставлении отпуска по беременности и родам/отпуска по уходу за ребенком обучающемуся оформляется не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

4.5. Обучающиеся, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, могут быть допущены до посещения учебных занятий, прохождения промежуточной аттестации.

4.6. Решение о допуске обучающегося, находящегося в отпуске по беременности и родам/отпуске по уходу за ребенком, к учебному процессу принимает директор колледжа.

4.7. Приказ о допуске обучающегося, находящегося в отпуске по беременности и родам/отпуске по уходу за ребенком, к учебному процессу оформляется не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения. Обучающиеся по договору об образовании и оказании платных образовательных услуг в этом случае обязаны оплатить обучение.

4.8. Обучающийся, не приступивший к занятиям в срок, определенный приказом о предоставлении ему отпуска по уходу за ребенком или не предоставивший после его окончания заявление о продлении отпуска, подлежит отчислению в связи с невыполнением им обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
Протокол от 29.08.2025, № 01