

Министерство образования и науки Республики Коми  
Государственное профессиональное образовательное учреждение  
«Сосногорский технологический техникум»



Утверждаю  
Директор ГПОУ «СТТ»  
*И.В. Ушакова*  
« 13 » 06 2025 г.  
Утв. приказом от 13.06.25 г. № 344

**Положение**  
**о порядке и основаниях предоставления академического отпуска,**  
**отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком**  
**обучающимся государственного профессионального образовательного**  
**учреждения**  
**«Сосногорский технологический 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 04.04.2025 N 303 "Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся" (Зарегистрировано в Минюсте России 07.05.2025 N 82086).

1.2. Настоящее Положение регламентирует основания и порядок предоставления академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком обучающимся по образовательным программам среднего профессионального образования в государственного профессионального образовательного учреждения «Сосногорский технологический техникум» (далее – Техникум).

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 одного года (за исключением академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям, срок предоставления которого не может превышать 2 года).

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. 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.

1.4. Академический отпуск предоставляется обучающимся по образовательным программам среднего профессионального образования обучающиеся в связи с временной невозможностью освоения ими образовательной программы среднего профессионального образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее - техникум), 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.

1.5. Отпуск по беременности и родам.

1.5.1. Отпуск по уходу за ребенком предоставляется по желанию обучающегося на срок до 1,5 лет или 3-х лет.

1.5.2. По желанию обучающегося после окончания отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет обучающемуся на основании его заявления предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет.

1.6. Порядок пользования общежитием обучающимися определяется с учетом [статьи 39](#) Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

## 2. Порядок предоставления отпуска

2.1. Продолжительность академического отпуска одновременно 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.

2.2. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является личное заявление обучающегося (далее - заявление), на имя директора Техникума с указанием причины необходимости предоставления академического отпуска, а также медицинское заключение, выданное медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения <1> (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).

<1> Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 14 сентября 2020 г. N 972н "Об утверждении Порядка выдачи медицинскими организациями справок и медицинских заключений" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 4 декабря 2020 г., регистрационный N 61261) с изменениями, внесенными приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 12 ноября 2021 г. N 1049н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 ноября 2021 г., регистрационный N 65976) (срок действия ограничен 1 января 2027 г.).

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 способом.

Форма заявления обучающегося (законного представителя) о предоставлении академического отпуска указана в Приложении № 1, 2 к настоящему Положению.

К заявлению о предоставлении академического отпуска в иных случаях могут быть приложены документы (при наличии), подтверждающие основание предоставления академического отпуска, в том числе, подтверждающие семейные обстоятельства:

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) трудовой договор или справка с места работы, 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.

2.2. К заявлению о предоставлении отпуска по беременности и родам прилагается справка медицинской организации. Форма заявления обучающейся о предоставлении отпуска по беременности и родам приведена в Приложении № 3 к настоящему Положению.

2.3. К заявлению о предоставлении отпуска по уходу за ребенком (форма Заявления обучающейся /обучающегося о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 (3-х) лет указана в Приложении № 4 к настоящему Положению) прилагаются:

– ксерокопия свидетельства о рождении ребенка;

– для предоставления отпуска матери ребенка - документ, свидетельствующий о том, что отец ребенка не получает ежемесячное пособие по уходу за ребенком (справка с места работы (службы) отца ребенка, справка из органов социальной защиты населения по месту жительства отца ребенка или иной документ);

– для предоставления отпуска отцу ребенка - документ, свидетельствующий о том, что мать ребенка не получает ежемесячное пособие по уходу за ребенком (справка с места работы (службы) матери ребенка, справка из органов социальной защиты населения по месту жительства матери ребенка или иной документ); предоставления отпуска другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за

ребенком, - документ, подтверждающий родство, или документ о назначении опекуна, документы, свидетельствующие о том, что мать и отец ребенка не получают ежемесячное пособие по уходу за ребенком (справка с места работы (службы) матери (отца) ребенка, справка из органов социальной защиты населения по месту жительства матери (отца) ребенка или иной документ).

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

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 Техникумом комиссией (далее - Комиссия).

В состав Комиссии входят: заместитель директора по учебно-производственной работе, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заведующий учебной частью, социальный педагог, представитель Совета обучающихся.

Председателем Комиссии является заместитель директора по учебно-производственной работе, заместителем председателя – заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

Состав Комиссии утверждается приказом директора техникума.

2.4. Техникум в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления направляет заявление (заявления) обучающегося (обучающихся) в Комиссию с прилагаемыми к нему (ним) документами (при наличии).

Заседания Комиссии проводятся по решению председателя Комиссии при наличии заявлений обучающихся на предоставление им академического отпуска. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствуют более половины постоянного состава ее членов. На заседании Комиссии в обязательном порядке присутствуют кураторы при рассмотрении вопроса о предоставлении академического отпуска обучающемуся соответствующей учебной группы.

Решения комиссий принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии путем открытого голосования.

Каждая кандидатура обучающегося, претендующего на академический отпуск, рассматривается персонально, при этом куратор, в котором претендент обучается, даёт объективную характеристику каждого обучающегося – претендента на академический отпуск и знакомит членов Комиссии с основаниями (подтвержденными документами, которые предоставил обучающийся).

Комиссия имеет право учесть особые обстоятельства, изложенные в заявлении обучающегося и документах к нему при принятии решения в его пользу.

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 Техникума 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.

Академический отпуск не предоставляется по следующим основаниям:

- документы, представленные обучающимся, не могут подтвердить наличие обстоятельств, исключающих возможность освоения обучающимся образовательной программы;
- предоставление обучающимся поддельных документов в подтверждение необходимости предоставления академического отпуска;
- выявление несоответствия действительности информации (недоверительность информации), содержащейся в документах, подтверждающих необходимость предоставления академического отпуска.

Результаты работы Комиссии оформляются протоколом Комиссии, который подписывают председатель (заместитель председателя), секретарь Комиссии.

2.5. Предоставление академического отпуска обучающемуся оформляется приказом директора техникума, либо лицом, исполняющим обязанности директора техникума не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения в соответствии с пунктами 2.3 или 2.4 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 распорядительного акта организации, в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте техникума в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

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

2.7. Академический отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании заявления обучающегося.

В случае завершения академического отпуска до окончания периода, на который он был предоставлен, обучающийся допускается к обучению на основании приказа директора техникума либо лица, исполняющего

обязанности директора техникума. Формы заявления приведены в приложении № 5 к настоящему Положению.

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 2.1 – 2.5 настоящего Положения.

Директору ГПОУ «СТТ»

И. В. Ушаковой

от обучающего(ей)ся гр. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. полностью)

\_\_\_\_\_  
Контактный телефон \_\_\_\_\_

## **З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу предоставить академический отпуск с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(указать причину)

\_\_\_\_\_  
сроком на 1 год.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Директору ГПОУ «СТТ»

И. В. Ушаковой

от \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. полностью)

Контактный телефон \_\_\_\_\_

### З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить академический отпуск моему сыну (дочери)

\_\_\_\_\_,  
обучающему(ей)ся в гр. № \_\_\_\_\_ по профессии (специальности) \_\_\_\_\_

с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать причину)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Директору ГПОУ «СТТ»

И. В. Ушаковой

от обучающейся гр. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. полностью)

Контактный телефон \_\_\_\_\_

### З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить отпуск по беременности и родам:

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. ребёнка, дата рождения)

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Директору ГПОУ «СТТ»

И. В. Ушаковой

от обучающего(ей)ся гр. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. полностью)

\_\_\_\_\_  
Контактный телефон \_\_\_\_\_

### З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить отпуск по уходу за ребёнком \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. ребёнка, дата рождения)

до 1,5 (3-х) лет с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Директору ГПОУ «СТТ»

И. В. Ушаковой

от обучающего(ей)ся гр. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. полностью)

Контактный телефон \_\_\_\_\_

### З А Я В Л Е Н И Е

Прошу считать меня приступившим(ей) к занятиям по окончании академического отпуска с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Директору ГПОУ «СТТ»

И. В. Ушаковой

от обучающего(ей)ся гр. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. полностью)

\_\_\_\_\_  
Контактный телефон \_\_\_\_\_

### **З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу считать меня приступившим(ей) к занятиям по окончании  
отпуска по уходу за ребенком с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Директору ГПОУ «СТТ»

И. В. Ушаковой

от обучающего(ей)ся гр. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. полностью)

\_\_\_\_\_  
Контактный телефон \_\_\_\_\_

### **З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу отозвать меня из академического отпуска и считать меня приступившим(ей) к занятиям с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Директору ГПОУ «СТТ»

И. В. Ушаковой

от обучающего(ей)ся гр. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. полностью)

\_\_\_\_\_  
Контактный телефон \_\_\_\_\_

### **З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу отозвать меня из отпуска по уходу за ребёнком и считать меня приступившим(ей) к занятиям с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)