

Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Дистанционный колледж №1»

УТВЕРЖДАЮ
директор АНО ПО

«Дистанционный колледж №1»

/Дворецкий А.В.

«27» февраля 2026



ПОЛОЖЕНИЕ

**об основаниях и порядке предоставления академического
отпуска, отпуска по беременности и родам,
отпуска по уходу за ребенком**

Тула 2026

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТПУСКА ОБУЧАЮЩЕМУСЯ	5
3. СОСТАВ, ПОЛНОМОЧИЯ И ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ	7
4. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТПУСКА ОБУЧАЮЩЕМУСЯ	8
5. ПОРЯДОК ВЫХОДА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ИЗ ОТПУСКА	9
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	10
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	11
ПРИЛОЖЕНИЕ 3	12
ПРИЛОЖЕНИЕ 4	13
ПРИЛОЖЕНИЕ 5	14

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает общие требования к процедуре предоставления академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком лицам, обучающимся по образовательным программам среднего профессионального образования в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «ДИСТАНЦИОННЫЙ КОЛЛЕДЖ №1» (далее – Колледж, организация), а также основания предоставления указанных отпусков обучающимся (далее – Порядок), вступает в силу с 01 сентября 2025 года.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- 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»;
- Нормативными актами законодательства РФ;
- Уставом «АНО ПО «Дистанционный колледж №1»»;
- Локальными нормативными актами «АНО ПО «Дистанционный колледж №1»».

1.3. Академический отпуск предоставляется обучающемуся в связи с временной невозможностью освоения им образовательной программы среднего профессионального образования (далее - образовательная программа) в Колледже 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.

1.3.1. К иным исключительным случаям могут относиться:

- стихийные бедствия (пожар, наводнение, землетрясение и иные стихийные бедствия);
- семейные обстоятельства (ухудшение материального положения, изменение семейного положения, ухудшение условий проживания, смерть близкого родственника и иные);
- уход за тяжелобольным близким родственником (супругом, супругой, родителем (усыновителем), ребенком, братом, сестрой, бабушкой, дедушкой);
- длительная служебная командировка;
- стажировка;
- иные случаи.

1.4. 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).

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

1.6. Отпуск по беременности и родам предоставляется обучающимся из числа женщин в соответствии со ст. 255 Трудового кодекса Российской Федерации при наличии соответствующего основания. 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.

1.7. Отпуск по уходу за ребенком предоставляется обучающемуся, являющемуся матерью, отцом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком, при наличии соответствующего основания. Отпуск по уходу за ребенком предоставляется по желанию обучающегося на срок до достижения ребенком возраста 1,5 или 3-х лет. 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.

1.8. При предоставлении академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком (далее, когда в настоящем положении речь идет обо всех видах академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком используется общее понятие – отпуск) остаток оплаты, произведенной за обучение по договору об оказании платных образовательных услуг, сохраняется в образовательной организации и засчитывается в качестве частичной или полной оплаты за обучение после выхода обучающегося из соответствующего отпуска.

2. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТПУСКА ОБУЧАЮЩЕМУСЯ

2.1. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся отпуска является:

- личное заявление обучающегося на имя директора организации (далее - заявление) в электронном виде (Приложение 1),
- медицинское заключение, выданное медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 14 сентября 2020 г. N 972н «Об утверждении Порядка выдачи медицинскими организациями справок и медицинских заключений» (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 в иных исключительных случаях, перечисленных в пункте

1.3.1. настоящего положения:

- заключение врачебной комиссии учреждения здравоохранения по месту постоянного наблюдения родственника обучающегося, листки нетрудоспособности (для предоставления академического отпуска в случае ухода за тяжелобольным близким родственником);
- справки, выдаваемые местными компетентными органами административной территории, на которой произошли стихийные бедствия (для предоставления академического отпуска в случае возникновения стихийных бедствий);
- командировочное удостоверение или решение (приказ, распоряжение) о направлении в служебную командировку, справка о служебной командировке (для предоставления академического отпуска в связи с длительной служебной командировкой);
- справка, подтверждающая период временного пребывания обучающегося по месту нахождения организации, в которой он проходит стажировку (для предоставления академического отпуска в связи со стажировкой);
- справка из органов социальной защиты, подтверждающая состояние семьи как малообеспеченной, иные документы (для предоставления академического отпуска в связи с семейными обстоятельствами);
- иные документы (для предоставления академического отпуска в связи с иными исключительными случаями);

- листок нетрудоспособности (больничный лист или иной установленный документ), выданный медицинской организацией с указанием длительности отпуска (для предоставления отпуска по беременности и родам);

- свидетельство о рождении ребенка (для предоставления отпуска по уходу за ребенком).

2.1.1. Копии документов, перечисленных в первом абзаце данного пункта предоставляются обучающимся в электронном виде.

2.1.2. 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.

2.2. Решение о предоставлении академического отпуска в связи с прохождением военной службы, по медицинским показаниям, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком принимается директором Колледжа.

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 организацией комиссией (далее - комиссия).

3. СОСТАВ, ПОЛНОМОЧИЯ И ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

3.1. Комиссия формируется приказом директора Колледжа на учебный год. В состав комиссии входит не менее трех человек.

3.1.2. Внесение изменений в состав комиссии в связи с производственной необходимостью оформляется приказом директора.

3.2. Заседания комиссии проводятся по мере поступления заявлений. Комиссия правомочна принимать решения, если на ее заседании присутствуют не менее 2/3 ее списочного состава.

3.3. Сотрудник учебного подразделения в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления от обучающегося направляет его с прилагаемыми документами (при наличии) в комиссию.

3.3.1. Комиссия имеет право запрашивать от обучающегося дополнительные необходимые сведения и документы для принятия решения.

3.4. В результате рассмотрения заявления, а также прилагаемых к нему документов (при наличии), комиссией в срок не более пяти рабочих дней со дня поступления от учебного подразделения заявления обучающегося принимается одно из следующих решений:

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

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

3.5. Решение комиссии принимается простым большинством голосов и оформляется протоколом (приложение 5).

3.6. На каждого обучающегося оформляется отдельный протокол.

3.7. Решение комиссии доводится до сведения обучающегося 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».

4. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТПУСКА ОБУЧАЮЩЕМУСЯ

4.1. Предоставление академического отпуска обучающемуся оформляется приказом директора организации не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

4.1.1. 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 в личном кабинете обучающегося либо на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

4.3. Во время отпуска плата за обучение по договору об оказании платных образовательных услуг с обучающегося не взимается.

4.4. Обучающийся, находящийся в отпуске, на следующий курс не переводится.

4.5. Время нахождения обучающегося в отпуске не включается в срок получения образования по соответствующей образовательной программе.

4.6. Отчисление обучающегося, а также применение мер дисциплинарного взыскания во время нахождения его в отпуске не допускается, за исключением отчисления по инициативе обучающегося и (или) родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

5. ПОРЯДОК ВЫХОДА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ИЗ ОТПУСКА

5.1. Отпуск завершается:

- по окончании периода времени, на который он был предоставлен,
- до окончания указанного периода на основании заявления обучающегося.

5.1.1. Форма заявления о досрочном выходе из отпуска приведена в Приложении 4.

5.1.2. В случае завершения отпуска до окончания периода, на который он был предоставлен, обучающийся допускается к обучению на основании приказа директора.

5.1.3. Срок согласования заявления и оформления приказа не должен превышать пять рабочих дня.

5.2. 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 нормами настоящего Положения.

5.3. При необходимости обучающемуся, допущенному к образовательному процессу в связи с завершением отпуска, устанавливается индивидуальный учебный план.

5.4. Если образовательная программа по соответствующей форме обучения, профессии, специальности на момент завершения или досрочного завершения отпуска не реализуется, обучающемуся будет предложен перевод на иную форму обучения либо иную образовательную программу. Если в организации прекращена реализация образовательных программ по соответствующей профессии, специальности, допускается перевод обучающегося на другую образовательную программу, реализуемую в текущем учебном году. Перевод осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами Колледжа.

5.5. По завершении отпуска оформляется дополнительное соглашение к договору об оказании платных образовательных услуг, возобновляющее оплату обучения или устанавливающее (при необходимости) изменение условий оплаты обучения, осуществляется расчет необходимого размера платы за обучение в текущем периоде обучения (семестре, учебном году). Плата за обучение вносится в срок, установленный для оплаты обучения в текущем периоде обучения, а если этот срок наступил до завершения отпуска или наступает в течение 10 календарных дней после завершения отпуска, обучающийся, или иное физическое лицо, или юридическое лицо, оплачивающие обучение, вправе внести плату за обучение до истечения 10 календарных дней после завершения отпуска.

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Директору АНО ПО
«Дистанционный колледж №1»
Дворецкому А.В.
от (ФИО):
студента группы:
факультета:
контактный телефон:

Заявление

Прошу предоставить мне академический отпуск по причине

(причина)

с _____ 202 ____ до _____ 202 ____.

Прилагаемые документы (при наличии):

1. _____
2. _____

Дата заявления:

Подпись/расшифровка обучающегося: _____ / _____

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Директору АНО ПО
«Дистанционный колледж №1»
Дворецкому А.В.
от (ФИО):
студента группы:
факультета:
контактный телефон:

Заявление

Прошу предоставить мне отпуск по беременности и родам

(причина)

с _____ 202 ____ до _____ 202 ____.

Прилагаемые документы (при наличии):

1. _____
2. _____

Дата заявления:

Подпись/расшифровка обучающегося: _____ / _____

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Директору АНО ПО
«Дистанционный колледж №1»
Дворецкому А.В.
от (ФИО):
студента группы:
факультета:
контактный телефон:

Заявление

Прошу предоставить мне отпуск по уходу за ребенком на срок до достижения ребенком возраста 1,5 / 3-х лет с _____ 202__ по _____ 202__.

Прилагаемые документы (при наличии):

1. _____
2. _____

Дата заявления:

Подпись/расшифровка обучающегося: _____ / _____

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Директору АНО ПО
«Дистанционный колледж №1»
Дворецкому А.В.
от (ФИО):
студента группы:
факультета:
контактный телефон:

Заявление

Прошу считать предоставленный мне академический отпуск / отпуск по беременности и родам / отпуск по уходу за ребенком, завершенными и допустить меня к обучению с «__» _____ 20__ г..

Дата заявления:

Подпись/расшифровка обучающегося: _____ / _____

ПРОТОКОЛ № ____
от « ____ » _____ 202__ года
заседания комиссии по предоставлению академического отпуска, отпуска по
беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком

Состав комиссии утвержден приказом директора АНО ПО
«Дистанционный колледж №1» № _____ от « __ » _____ 202__ года.

О возможности предоставления / продления (выбрать нужное)
академического отпуска по иным исключительным случаям в соответствии с
Положением о предоставлении обучающимся академического отпуска, отпуска по
беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком обучающемуся
_____ (Ф.И.О. обучающегося) по
образовательной программы _____
(шифр и наименование профессии / специальности, наименования
образовательной программы при наличии) на ____ курсе _____ формы
обучения.

Основание: _____,
(перечень и реквизиты всех документов, подтверждающих основание
предоставления отпуска)

РЕШЕНИЕ: _____ (Ф.И.О. обучающегося),
обучающемуся по _____ (шифр и
наименование профессии / специальности, наименования образовательной
программы при наличии) на ____ курсе _____ формы обучения
предоставить академический отпуск в срок до _____ / отказать в
предоставлении академического отпуска в связи с ... (выбрать нужное)

Председатель комиссии:
_____ (ФИО члена комиссии)

Члены комиссии:
_____ (ФИО члена комиссии)
_____ (ФИО члена комиссии)