Санкт - Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Оптико-механический лицей»

ПРИНЯТ:
Общим собранием работников и
обучающихся СПГБПОУ «ОМЛ»
Протокол № 31 от «30» января 2026г.

С учетом мнения:
Совета обучающихся
Протокол № 5 от 23.01.2026г.
Совета родителей
Протокол № 3 от 27.01.2026г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор СПГБПОУ «ОМЛ»
_____ К.В. Костюк
«30» января 2026г.

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ №19

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и основании предоставления академического отпуска обучающимся Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Оптико-механический лицей»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке предоставления академического отпуска обучающимся Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Оптико-механический лицей» (далее – Положение) регламентирует основания и процедуру предоставления академического отпуска обучающимся по образовательным программам среднего профессионального образования в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Оптико-механический лицей» (далее – образовательное учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 04.04.2025 №303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся», Уставом и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

1.3. **Академический отпуск** – это отпуск, предоставляемый обучающемуся в связи с временной невозможностью освоения им образовательной программы среднего профессионального образования в образовательном 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, том числе в связи со стихийными бедствиями и т.п), по семейным обстоятельствам.

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

1.5. Количество академических отпусков, предоставляемых обучающемуся в период обучения по соответствующей образовательной программе, не ограничено. Обучающийся вправе инициировать заявление о повторном предоставлении академического отпуска.

1.6. Обучающийся в период нахождения в академическом отпуске освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы в образовательном

учреждении, и не допускается к образовательному процессу до завершения академического отпуска или заявления о досрочном выходе из отпуска.

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

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

1.9. В случае завершения академического отпуска до окончания периода, на который он был предоставлен, обучающийся допускается к обучению на основании приказа руководителя образовательного учреждения либо лица, исполняющего обязанности руководителя, либо иного должностного лица, уполномоченного руководителем или исполняющим обязанности руководителя образовательного учреждения.

1.10. По окончании академического отпуска обучающийся продолжает обучение на тех же условиях, что и до ухода в отпуск, включая образовательную программу, форму и основу обучения. В случае прекращения реализации образовательной программы, на которой числится обучающийся, ушедший в отпуск, на момент окончания отпуска такой обучающийся имеет право по личному заявлению перевестись на другую образовательную программу, реализуемую в образовательном учреждении, с сохранением основы и формы обучения (при наличии вакантных мест). Такому обучающемуся определяется разница, которую обучающийся ликвидирует по индивидуальному учебному плану.

2. Основания и порядок предоставления академического отпуска

2.1. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является личное заявление обучающегося на имя руководителя образовательного 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).

2.2. 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, 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.

2.3. Решение о предоставлении академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям принимается руководителем образовательного учреждения либо лицом, исполняющим обязанности руководителя, либо иным должностным лицом, уполномоченным руководителем или исполняющим обязанности руководителя образовательного учреждения.

2.4. 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).

2.5. Для оформления академического отпуска обучающийся подает заместителю директора по УПР заявление (*Приложение 1*) на имя руководителя образовательного учреждения с приложением документов, подтверждающих наличие основания для предоставления академического отпуска. Заместитель директора по УПР в течении 2-х рабочих дней со дня поступления от обучающегося заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) рассматривает заявление, визирует и передает руководителю образовательного учреждения либо в Комиссию.

2.6. В заявлении обучающегося указываются сроки предоставления академического отпуска. Дата начала академического отпуска не может быть ранее даты подачи соответствующего заявления.

2.7. Заявление визируется социальным педагогом в случаях предоставления отпуска несовершеннолетним обучающимся, детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей.

2.8. Предоставление академического отпуска обучающемуся оформляется приказом руководителя, изданного им не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения в соответствии с пунктами 2.3 и 2.4 настоящего Положения.

2.9. 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".

3. Состав, полномочия и порядок деятельности комиссии

3.1. Состав Комиссии утверждается приказом руководителя образовательного учреждения в начале каждого учебного года сроком на один учебный год.

В состав Комиссии входит председатель, члены комиссии из числа сотрудников образовательного учреждения и секретарь. Численность Комиссии должна составлять не менее 5 человек.

3.1.1. Комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность Комиссии и обеспечивает соблюдение требований законодательства.

3.1.2. Секретарь Комиссии формирует пакет документов для предоставления академического отпуска, составляет протокол заседания, подписываемый председателем и секретарем Комиссии.

3.1.3. Полномочия Комиссии:

- рассмотрение заявления обучающегося о предоставлении академического отпуска и проверка прилагаемых к нему документов (при наличии);
- оценка возможности освоения обучающимся образовательной программы и определение необходимости предоставления обучающемуся академического отпуска;
- принятие мотивированного решения об отказе в предоставлении обучающемуся академического отпуска;
- принятие решения о продлении академического отпуска, если обучающийся по независящим от него обстоятельствам не приступил по завершению академического отпуска к обязанностям, связанным с освоением им образовательной программы;
- иные задачи в рамках своей компетенции.

3.2. Комиссия осуществляет свою работу в течение учебного года, заседания проводятся по мере поступления заявлений. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины утвержденного состава Комиссии.

Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов от общего числа членов Комиссии, принявших участие в заседании. При равном числе голосов председатель Комиссии обладает правом решающего голоса.

Заседание Комиссии оформляется протоколом (*Приложение 2*). Протоколы хранятся у председателя комиссии.

3.3. Каждая кандидатура обучающегося, претендующего на академический отпуск, рассматривается персонально.

3.4. В результате рассмотрения заявления, а также прилагаемых к нему документов (при наличии) Комиссией в срок не более 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления от заместителя директора по УПР заявления в соответствии с пунктом 2.7. 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.

3.5. Обстоятельствами, учитываемыми Комиссией при принятии решения о предоставлении академического отпуска, являются, в том числе:

- трудное материальное положение;
- сложные семейные обстоятельства (болезнь близких родственников, необходимость ухода за близкими членами семьи);
- стихийные бедствия или чрезвычайные ситуации, произошедшие непосредственно с самим обучающимся или его семьей;
- необходимость длительного лечения самого обучающегося или близкого родственника, несмотря на отсутствие медицинской справки на момент подачи заявления.

3.6. Обстоятельствами, учитываемыми Комиссией при принятии решения об отказе в предоставлении академического отпуска, являются, в том числе:

- отсутствие достаточных оснований;
- недостоверность предоставленных сведений.

3.7. 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 на официальном сайте образовательного учреждения

3.8. Комиссия вправе принять решение о продлении академического отпуска, в случаях, если обучающийся по независящим от него обстоятельствам не приступил по завершению академического отпуска к обязанностям, связанным с освоением им образовательной программы.

4. Основания и порядок выхода из академического отпуска

4.1. Академический отпуск завершается

- по окончании периода времени, на который он был предоставлен;
- до окончания указанного периода на основании заявления (*Приложение 3*) обучающегося о выходе из отпуска до окончания периода времени, на который он был предоставлен.

4.2. Выход из академического отпуска оформляется приказом руководителя образовательного учреждения (иного должностного лица, уполномоченного руководителем), в котором указывается дата допуска обучающегося к образовательному процессу и группа обучающихся.

4.3. 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 разделом 3 настоящего Положения.

5. Приложения

1. Заявление о предоставлении академического отпуска
2. Протокол заседания комиссии по предоставлению академического отпуска обучающимся
3. Заявление о выходе из академического отпуска

Приложение 1

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА

Директору СП ГБПОУ «ОМЛ»

_____

от обучающегося Ф.И.О. (полностью)

_____

курс _____ группа_____

наименование профессии/ специальности

адрес проживания_____

телефон_____

Заявление о предоставлении академического отпуска

Прошу предоставить мне академический отпуск в связи с невозможностью освоения образовательной программы среднего профессионального образовани по профессии / специальности в СП ГБПОУ «ОМЛ» осуществляющей образовательную деятельность по

_____

_____

_____

(медицинским показаниям, семейным и иным обстоятельствам) на срок (указать срок , не превышающий двух лет)

Подпись _____/Ф.И.О/

Число, месяц, год

Приложение 2

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА ОБУЧАЮЩИМСЯ

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Оптико-механический лицей»

ПРОТОКОЛ
заседания комиссии по предоставлению академического отпуска обучающимся

«___»_____20__ № _____

ПРИСУТСТВОВАЛИ:
Фамилия И.О., Фамилия И.О., ... (Всего: 4 чел. из 5.)

ПОВЕСТКА ДНЯ:
1.Рассмотрение заявлений обучающихся о предоставлении академического отпуска.
2.Рассмотрение заявлений обучающихся о продлении академического отпуска.

СЛУШАЛИ:
1.По первому вопросу - Председателя Комиссии о предоставлении академического отпуска обучающимся:
- ФИО обучающегося, курс, профессия/ направление подготовки/ специальность/ научная специальность, форма обучения, учебная группа, номер студенческого билета (при необходимости);
- ...
2.По второму вопросу - Председателя Комиссии о продлении академического отпуска обучающемуся:
- ФИО обучающегося, курс, профессия/ направление подготовки/ специальность/ форма обучения, учебная группа, номер поименной книги (при необходимости).

ПОСТАНОВИЛИ:
1.По первому вопросу о предоставлении обучающимся академического отпуска принять следующее решение:

№ п/п	**ФИО обучающегося**	**Представленные документы**	**Основание для предоставления академического отпуска/ отказа**	**Решение Комиссии**
1.1.	Фамилия Имя Отчество, номер поименной книги (при необходимости)	Заявление от... Справка...	Пункт ___ Порядка предоставления академического отпуска, утв. ...	Предоставить академический отпуск с ___ 20__ г. по ____ 20__ г.
1.2.	Фамилия Имя Отчество, номер поименной книги (при необходимости)	Заявление от...	Пункт ___ Порядка предоставления академического отпуска, утв. ...	Отказать в предоставлении академического отпуска

Результаты голосования членов Комиссии по первому вопросу:
«за» – __ голосов; «против» – __ голосов; «воздержался» – __ голосов.
Решение принято: (указать одно из: единогласно / большинством голосов / с учетом решающего голоса председателя).

2.По второму вопросу о продлении обучающимся академического отпуска принять следующее решение:

№ п/п	ФИО обучающегося	Представленные документы	Основание для продления академического отпуска/ отказа	Решение Комиссии
2.1.	Фамилия Имя Отчество, номер поименной книги (при необходимости)	Копия приказа о предоставлении академического отпуска от ___ №_ Ходатайство о продлении академического отпуска...	Пункт ___ Порядка предоставления академического отпуска, утв. ...	Продлить академический отпуск с ___ 20__ г. по ____ 20__ г.
2.2.	Фамилия Имя Отчество, номер поименной книги (при необходимости)	Копия приказа от ___ №_	Пункт ___ Порядка предоставления академического отпуска, утв. ...	Отказать в продлении академического отпуска

Результаты голосования членов Комиссии по второму вопросу:
«за» – ___ голосов; «против» – ___ голосов; «воздержался» – ___ голосов.
Решение принято: (указать одно из: единогласно / большинством голосов / с учетом решающего голоса председателя).

Председатель Комиссии подпись И.О. Фамилия

Секретарь Комиссии подпись И.О. Фамилия

Приложение 3

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫХОДЕ ИЗ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА

Директору СП ГБПОУ «ОМЛ»
_____
от обучающегося Ф.И.О. (полностью)
_____
курс _____ группа_____
наименование профессии/ специальности
адрес проживания_____
телефон_____

Заявление о выходе из академического отпуска

Прошу считать меня с (число, месяц, год) вышедшим(ей)ииз академического отпуска, представленного мне с (числа, месяца, год) в связи с *(указать причины)*

Подпись _____/Ф.И.О/

Число, месяц, год