

Министерство образования и науки Хабаровского края
Краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«ХАБАРОВСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(КГА ПОУ ХТК)

УТВЕРЖДЕНО

приказом КГА ПОУ ХТК
от 22.09.2025 № 48/3-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

о предоставлении отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком обучающимся краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Хабаровский технологический колледж»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение о предоставлении отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком обучающимся краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Хабаровский технологический колледж» (далее – Колледж) разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 года № 197-ФЗ» Ст. 255, 256;
- Устава КГА ПОУ ХТК.

1.2 Настоящее Положение устанавливает порядок и основания предоставления отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком лицам, обучающимся по образовательным программам среднего профессионального образования.

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

2.1 Отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком (далее – отпуск) предоставляется обучающимся в связи с невозможностью освоения ими основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (далее – образовательная программа).

2.2 Отпуск по беременности и родам предоставляется обучающейся по личному заявлению (Приложение № 1).

2.3 Основанием для предоставления отпуска является листок нетрудоспособности, выданный в установленном порядке или справка

установленной формы, выданная медицинским учреждением, и содержащая запись о предстоящей дате родов, а также периода дородового и послеродового отпуска (далее вместе – медицинский документ).

2.4 Отпуск по беременности и родам предоставляется обучающимся на период, указанный в медицинском документе. Продолжительность отпуска по беременности и родам составляет семьдесят (в случае многоплодной беременности - восемьдесят четыре) календарных дней до родов и семьдесят (в случае осложненных родов - восемьдесят шесть, при рождении двух и более детей - сто десять) календарных дней после родов.

2.5 Отпуск по беременности и родам начисляется суммарно и предоставляется полностью независимо от числа дней, фактически использованных до родов.

2.6 Отпуск по беременности и родам предоставляется обучающимся неограниченное количество раз.

2.7 В период нахождения в отпуске по беременности и родам студентка освобождается от обязанностей, связанных с освоением образовательной программы, и не допускается к образовательному процессу до завершения отпуска.

2.8 Если студентка обучается за счёт средств физических или юридических лиц по договору об оказании платных образовательных услуг, во время отпуска плата за обучение с неё не взимается.

2.9 Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет предоставляется обучающимся, являющимся матерью, отцом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющими уход за ребенком, по заявлению обучающегося со дня подачи заявления (Приложение № 2).

2.10 Основанием предоставления отпуска является:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- документ, подтверждающий родство, или документ о назначении опекуном (для предоставления отпуска по уходу за ребенком обучающемуся, являющемуся родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком).

2.11 Заявление и документы, подтверждающие основание для предоставления отпуска, указанные в п. п. 2.2, 2.3 настоящего Положения подаются обучающимся заведующему отделением.

2.12 Заявление обучающегося в течении 2 рабочих дней со дня поступления согласовывается заместителем директора по учебной работе, после чего оно вместе с представленными документами передается на рассмотрение директору колледжа.

2.13 Если студентка по объективным причинам (например, нахождение на военной службе, медицинские показания) не может лично представить заявление и документы, их может подать законный представитель, лицо по доверенности или отправить заказным письмом, а также допускается подача заявления и документов в электронном виде (через

личный кабинет в электронной информационно-образовательной среде или по электронной почте).

2.14 Решение о предоставлении отпуска принимается директором колледжа.

2.15 В течении 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении отпуска, оформляется и издается приказ (Приложение № 3).

2.16 Не допускается отчисление обучающегося во время нахождения в отпуске по беременности и родам, в отпуске по уходу за ребенком.

2.17 Рассчитывать на пособие по беременности и родам могут обучающиеся очной формы обучения. Платная или бюджетная основа при этом не влияет на получение выплат.

2.18 Обратиться за выплатой можно через портал госуслуг, в Отделение Социального фонда и многофункциональные центры. Помимо заявления, потребуется очно представить справку о беременности из медицинской организации и справку из образовательного учреждения об обучении с указанием срока отпуска по беременности и родам.

3. ПОРЯДОК ДОПУСКА ОБУЧАЮЩИХСЯ К ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМУ ПРОЦЕССУ В СВЯЗИ С ЗАВЕРШЕНИЕМ ОТПУСКА ПО БЕРЕМЕННОСТИ И РОДАМ, ОТПУСКА ПО УХОДУ ЗА РЕБЕНКОМ.

3.1 Отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода (досрочно) на основании заявления обучающегося.

3.2 В случае досрочного завершения отпуска обучающийся подает заведующему отделением письменное заявление на имя директора колледжа о выходе из отпуска до окончания периода, на который он был предоставлен (Приложение № 4).

3.3 Заявление обучающегося о выходе из отпуска до окончания периода, на который он был предоставлен, согласовывается заместителем директора по учебной работе.

3.4 По завершении отпуска или досрочном выходе из отпуска обучающийся допускается к обучению на основании приказа директора колледжа. (Приложения № 5).

3.5 Обучающемуся, при необходимости, составляется индивидуальный учебный план для ликвидации разницы в учебных планах.

3.6 Обучающийся, не ликвидировавший академическую задолженность в установленный срок, отчисляется из колледжа.

3.7 Обучающийся после выхода из отпуска несет все обязанности, связанные с освоением им образовательной программы, в том числе посещение учебных занятий.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения в порядке, предусмотренном уставом колледжа.

4.2. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения приказом колледжа и действует до издания нового положения.

4.3. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения при необходимости приведения настоящего положения в соответствие с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации и Хабаровского края, вновь принятыми локальными нормативными актами колледжа в установленном законом порядке.

4.4. Электронная копия настоящего Положения размещена на официальном сайте колледжа.

Рассмотрено и принято на заседании Совета колледжа

Протокол от 29 августа 2025 № 1

Рассмотрено и принято на заседании Студенческого Совета

Протокол от 19 сентября 2025 № 2

Приложение № 1
к п. 2.2 Положения

Директору КГА ПОУ ХТК
Л.В. Меняковой

от студентки _____ курса, группы № _____,
специальность, профессия _____

(указать номер)

_____ формы обучения

(очной/очно-заочной/ заочной)

_____ основа обучения

(бюджетная, внебюджетная)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (адрес проживания, телефон для связи)

Заявление

Прошу предоставить мне отпуск по беременности и родам на период
с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

К заявлению прилагаю документы, подтверждающие основания
предоставления отпуска по беременности и родам

— (указать название прилагаемого документа)

« ____ » _____ 20__ г.
дата

_____ (ФИО и подпись обучающегося)

С Положением о предоставлении отпуска по беременности и родам,
отпуска по уходу за ребенком обучающимся КГА ПОУ ХТК ознакомлена.

« ____ » _____ 20__ г.
дата

_____ (ФИО и подпись обучающегося)

Приложение № 2
к п. 2.9 Положения

Директору КГА ПОУ ХТК
Л.В. Меняковой

от студента(ки) _____ курса, группы № _____,
специальность, профессия _____

(указать номер)

_____ формы обучения

(очной/очно-заочной)

_____ основа обучения

(бюджетная, внебюджетная)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (адрес проживания, телефон для связи)

Заявление

Прошу предоставить мне отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста _____ лет на период с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

К заявлению прилагаю документы, подтверждающие основания предоставления отпуска по уходу за ребенком:

_____ (указать название прилагаемого документа)

« ____ » _____ 20__ г.
дата

_____ (ФИО и подпись обучающегося)

С Положением о предоставлении отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком обучающимся КГА ПОУ ХТК ознакомлена.

« ____ » _____ 20__ г.
дата

_____ (ФИО и подпись обучающегося)

Министерство образования и науки Хабаровского края
Краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«ХАБАРОВСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(КГА ПОУ ХТК)

ПРИКАЗ

Дата

г. Хабаровск

№

О предоставлении отпуска
по беременности и родам (по
уходу за ребенком)

В соответствии со ст. 34 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 255 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 года № 197-ФЗ, Положением о предоставлении отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком обучающимся краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Хабаровский технологический колледж», на основании личного заявления, медицинского документа,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. _____,
Ф.И.О. обучающейся
_____ группы специальности _____,
(номер группы) (код и наименование специальности)
предоставить отпуск по беременности и родам (по уходу за ребенком) в связи с невозможностью освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования на период с _____ по _____.
2. Секретарю учебной части обеспечить внесение данных в информационные системы 1С «Колледж» и «Дневник. ру» о предоставлении отпуска по беременности и родам (по уходу за ребенком) обучающейся группы ФИО.
3. Социальному педагогу контролировать назначение и снятие социальных выплат (при наличии).
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заведующего отделением (указать ФИО).

Директор

Л.В. Менякова

ФИО исполнителя

Приложение № 4
к п. 3.2 Положения

Директору КГА ПОУ ХТК

Л.В. Меняковой

от студента(ки) _____ курса, группы № _____,
специальность, профессия _____

(указать номер)

_____ формы обучения

(очной/очно-заочной)

_____ основа обучения

(бюджетная, внебюджетная)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (адрес проживания, телефон для связи)

Заявление

Прошу досрочно завершить отпуск по уходу за ребенком и допустить к учебному процессу с «_____» _____ 20__ г.

«_____» _____ 20__ г
дата

_____ (ФИО и подпись обучающегося)

С Положением о предоставлении отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком обучающимся КГА ПОУ ХТК _____ ознакомлена.

«_____» _____ 20__ г
дата

_____ (ФИО и подпись обучающегося)

Министерство образования и науки Хабаровского края
Краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«ХАБАРОВСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(КГА ПОУ ХТК)

ПРИКАЗ

Дата

г. Хабаровск

№

О завершении отпуска по
беременности и родам (по уходу
за ребенком) и допуске к
обучению

В соответствии со ст. 34 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 255 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 года № 197-ФЗ, Положением о предоставлении отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком обучающимся краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Хабаровский технологический колледж», на основании личного заявления,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. _____,
Ф.И.О. обучающейся _____,
_____ группы специальности _____,
(номер группы) (код и наименование специальности)
допустить к обучению в связи с завершением отпуска по беременности и
родам (по уходу за ребенком) с _____.
2. Секретарю учебной части обеспечить внесение данных в
информационные системы 1С «Колледж» и «Дневник. ру» о завершении
отпуска по беременности и родам (по уходу за ребенком) обучающейся
группы _____ ФИО _____.
3. Социальному педагогу контролировать назначение и снятие
социальных выплат (при наличии).
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на
заведующего отделением (указать ФИО).

Директор

Л.В. Менякова

Исполнитель ФИО