

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель первичной
профсоюзной организации
МКОУ «ЦО п.Волово»

Н.Н.Дьячкова
05. 06. 20 19 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МКОУ «ЦО п.Волово»
О.В.Веденева

Приказ № 194/2 05 06 2019 г.

**Положение об отпусках и отгулах для работников
Муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Центр образования п.Волово Тульской области»**

1. Общие положения

1.1. Все работники имеют право на ежегодный отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Право на ежегодный оплачиваемый отпуск относится к числу основных конституционных прав граждан. Закрепляется это право в качестве неотъемлемого права каждого, ст. 37 Конституции РФ вместе с тем предусматривает, что оно гарантируется всем лицам, работающим по трудовому договору.

1.2. Как только работник приступает к работе, он начинает зарабатывать оплачиваемое время отпуска.

1.3. Ежегодный отпуск может быть взят сотрудником согласно графику отпусков, разработанному не позднее 14 декабря текущего года и утвержденному директором МКОУ «ЦО п.Волово».

1.4. Денежная компенсация за неиспользованный (полностью или частично) отпуск предоставляется только в том случае, если сотрудник подает заявление об уходе.

1.5. Работник МКОУ «ЦО п.Волово» не может быть отозван из отпуска, если только это не вызвано важными обстоятельствами.

2. Процедура предоставления отпуска

2.1. Статья 115 ТК РФ предусматривает два вида ежегодного основного оплачиваемого отпуска - минимальный и удлиненный.

2.2. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются (ст. 120 ТК РФ).

2.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней- минимальный, его получают все лица, работающие по трудовому договору, независимо от того, является ли работа основной или совместительством, занят ли работник полное или неполное рабочее время.

2.4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

В МКОУ «ЦО п.Волово» удлиненные оплачиваемые отпуска предоставляются:

2.4.1. Работникам моложе 18 лет- 31 день (ст.267 ТК РФ);

2.4.2. Работающим инвалидам независимо от группы инвалидности- 30 дней (ст. 23 ФЗ от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» с последними изменениями внесенными ФЗ от 31 декабря 2005 года №199-ФЗ);

2.4.3. Педагогическим работникам, продолжительностью 56 дней: руководителю учреждения, заместителям руководителя образовательного учреждения и руководителям структурных подразделений МКОУ «ЦО п.Волово» в случае, если их деятельность связана с руководством образовательным (воспитательным) процессом или методической научно-методической) работой; преподавателю-организатору ОБЖ, вожатым; учителям; воспитателям; педагогу-психологу, социальному педагогу; педагогам дополнительного образования;

2.4.4. Работникам, имеющих трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (статья 262.2 ТК РФ).

2.5. Предоставление отпуска сотрудникам осуществляется в соответствии с предварительно утвержденным графиком отпусков.

2.6. График отпусков утверждается руководителем учреждения и согласовывается с выборным профсоюзным органом.

2.7. При составлении графиков отпусков учитывать особенности работы МКОУ «ЦО п.Волово».

2.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

2.8.1. временной нетрудоспособности работника;

2.8.2. исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы. При необходимости переноса отпускного периода сотрудником должно быть составлено личное заявление с указанием причин переноса и представлено руководителю учреждения.

2.9. Сотрудник не позднее, чем за 2 недели до предполагаемой даты начала отпуска должен написать заявление.

2.10. Заявление передается в день его написания руководителю учреждения.

2.11. В случае, если сотрудник по каким-либо причинам не идет в отпуск, он обязан сообщить об этом руководителю учреждения.

2.12. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена

3

по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года.

2.13. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

3. Отпуск без сохранения заработной платы

3.1. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (статья 128 ТК РФ).

Отпуск без сохранения заработной платы предусмотренный частью 1 ст.128 ТК РФ предоставляется по письменному заявлению работника только при наличии уважительной причины и на усмотрение работодателя. Поэтому в заявлении работник обязан указать причину, по которой ему необходим данный вид отпуска. Является ли причина уважительной - решает работодатель.

3.2. Отпуск предусмотренный частью 2 ст. 128 ТК РФ руководитель учреждения предоставить обязан:

3.2.1. участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

3.2.2. работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

3.2.3. работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

3.2.4. работникам имеющим двух или более детей в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет- 14 дней (ст.263 ТК РФ)

4. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска

4.1. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

4.2. Предоставление ежегодного дополнительного отпуска призвано, главным образом, компенсировать или нейтрализовать воздействие тех или иных неблагоприятных факторов на здоровье работника в процессе трудовой деятельности.

4.3. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (ст.120 ТК РФ)

4.4. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

4.5. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого не может быть менее трех календарных дней.

4.6. Просьба о предоставлении ежегодного дополнительного отпуска должна быть выражена в письменном заявлении.

4.7. Заявление должно быть утверждено директором.

5. Длительный отпуск педагогических работников

5.1. Педагогические работники общеобразовательного учреждения не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года.

5.2. Право на длительный отпуск имеют следующие категории педагогических работников:

- директор (заведующие) учреждения, их заместители, осуществляющие педагогическую работу;

- учителя;

- учителя-логопеды;

- учителя-дефектологи;

- руководители структурных подразделений общеобразовательных учреждений;

- концертмейстеры;

- инструкторы по труду и физической культуре;

- воспитатели (включая старшего);

- социальные педагоги;

- педагоги-психологи;

- педагоги-организаторы;

- педагоги дополнительного образования;

- старшие вожатые;

- методисты;

- мастера производственного обучения;

- 5
- музыкальные руководители;
 - преподаватели-организаторы основ безопасности жизнедеятельности;
- 5.3. Продолжительность отпуска определяется соглашением сторон.
- 5.4. Данный вид отпуска не включается в стаж, дающий право на очередной ежегодный оплачиваемый отпуск, и в стаж, дающий право на следующий отпуск
- 5.5. Замена ушедшего в отпуск работника может осуществляться в форме внутреннего совмещения, в порядке совместительства, приема другого работника по срочному трудовому договору (контракту).
- 5.6. В случае досрочного возвращения из отпуска работник обязан поставить в известность руководителя общеобразовательного учреждения в письменном виде не позднее чем за 2 месяца до предполагаемого возвращения заявителя из отпуска.
- 5.7. Данный отпуск не может быть использован по частям. В случае досрочного возвращения заявителя из отпуска считается использованным.
- 5.8. Предоставление отпуска осуществляется без сохранения заработной платы.
- 5.9. Решение о предоставлении длительного педагогического отпуска руководителям общеобразовательного учреждения принимается учредителем и оформляется соответствующим приказом.
- 5.10. Решение о предоставлении длительного педагогического отпуска педагогическим работникам общеобразовательных учреждений принимается руководителем данного общеобразовательного учреждения и оформляется соответствующим приказом.
- 5.11. Для рассмотрения вопроса о предоставлении длительного педагогического отпуска необходимы следующие документы:
- личное заявление;
 - копия трудовой книжки.
- 5.12. Решение о предоставлении или непредоставлении длительного педагогического отпуска доводится до сведения заинтересованного лица в течение 1 месяца с момента подачи заявления.
- 5.13. Разногласия между сторонами рассматриваются в порядке, установленном для рассмотрения трудовых споров.

6. Порядок предоставления отгулов:

- 6.1. Отгулы предоставляются сотрудникам за дополнительные часы или дни работы, не предусмотренные ежедневным графиком работы подразделения или сотрудника.
- 6.2. Отгул предоставляется из расчета 1 день за 7 дополнительных часов работы в период с 01 сентября по 15 июня.

6.3.Отгулы используются во время каникул. В период осенних, весенних, зимних каникул сотрудник имеет право взять подряд несколько отгулов, но не более пяти.

6.4.Если отгулы предшествуют или ставятся в продолжение отпуска, то общее количество дней не должно превышать 7.

6.5.В отдельных случаях отгулы могут предоставляться сотруднику в качестве бонусов за особые достижения в работе.

6.6.Сотрудник должен заблаговременно проинформировать директора о датах своих отгулов.

6.7.Отгулы оплачиваются по средней заработной плате.

6.8.Неиспользованные отгулы не переносятся на следующий учебный год и не оплачиваются дополнительно.

6.9. Предоставление отгулов оформляется приказом директора МКОУ «ЦО п.Волово»

Прошито, пронумеровано и скреплено

Печатью 6 (шесть) листов

Директор МКОУ «ЦО п. Волово»



О.В. Веденева