

ПРИНЯТО  
Педагогическим Советом  
школы  
Протокол № 2  
от «22» ноября 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ  
директор:  
К.П. Акульчик  
Приказ № 110-од  
от «22» ноября 2022 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ** **об отпусках работников МБОУ СОШ №1 г. Лермонтова**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об отпусках разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, и иными нормативно-правовыми актами РФ;

1.2. Настоящее положение об отпусках регулирует основания, условия и порядок предоставления работникам МБОУ СОШ №1 ежегодных основных и дополнительных отпусков.

### **2. Основания и условия предоставления ежегодных отпусков**

2.1. Ежегодно работникам МБОУ СОШ №1 в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации предоставляется:

2.1.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней;

2.1.2. Ежегодный основной удлиненный отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (56 календарных дней) педагогическим работникам;

2.1.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:

а) работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

б) работникам, имеющим особый характер работы;

в) работникам с ненормированным рабочим днем;

г) работникам в возрасте до 18 лет – продолжительностью 3 календарных дня;

д) работникам – инвалидам продолжительностью 2 календарных дня;

е) иным работникам в соответствии с действующим законодательством РФ

2.1.4. Отпуск без сохранения заработной платы;

2.1.5. Отпуск по беременности и родам;

2.1.6. Отпуск по уходу за ребенком (до 1,5 лет, до 3 лет)

2.1.7. Отпуск работникам усыновившим ребенка;

2.1.8. Дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением.

Ежегодный отпуск – это закрепленное и гарантированное законодательством число свободных от работы дней (помимо выходных и праздничных нерабочих дней), предоставляемое ежегодно всем работникам для непрерывного отдыха и восстановления работоспособности с сохранением места работы (должности) и средней заработной платы.

За время отпуска за работником сохраняется место работы (должность), средний заработок. Увольнение работника во время пребывания его в отпуске по инициативе работодателя не допускается, кроме случаев ликвидации организации. Работник имеет право во время пребывания в отпуске подать заявление об увольнении по собственному желанию и расторгнуть трудовой договор.

### **3. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков**



3.1. Ежегодный отпуск предоставляется работникам один раз в каждом году непрерывной работы. Рабочий год исчисляется с момента заключения трудового договора работника с работодателем;

3.2. Продолжительность ежегодных основного и дополнительного оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются;

3.3. Основу стажа для получения ежегодного оплачиваемого отпуска составляет время фактической работы, то есть время, в течении которого работник фактически выполнял свои трудовые функции. Кроме того, учитывается также время, когда работникам в случаях, предусмотренных федеральными законами, сохранялось место работы (должность).

3.3.1. В стаж, дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск, не включаются:

а) время отсутствия работника на работе без уважительных причин;

б) время отпуска по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста (статьи 256, 257 ТК РФ);

в) время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течении рабочего года;

3.4. Право на использование за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев;

3.5. Отпуск за второй и последующие рабочие годы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем;

3.6. График отпусков утверждается работодателем. При составлении графика учитываются пожелания работников и режим работы Учреждения;

3.7. Работодатель обязан известить работника под роспись о времени начала отпуска не позднее, чем за две недели до его начала;

3.8. Работникам – совместителям отпуск предоставляется одновременно с отпуском на основной работе;

3.9. Предоставление отпуска оформляется приказом;

3.10. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на две части. При разделении отпуска на части хотя бы одна из частей этого отпуска должны быть не менее 14 календарных дней;

3.11. Отзыв из отпуска допускается (ч.2 ст.125 ТК РФ) в случаях производственной необходимости и согласия работника (в случае долгосрочного отзыва). Отзыв работника из отпуска или перенесение отпуска на следующий рабочий год оформляется приказом (распоряжением) работодателя;

В случае согласия работника неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена работнику в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску на следующий рабочий год. В приказе об отзыве из отпуска должно быть указано время предоставления оставшейся неиспользованной части отпуска. Приказ (распоряжение) об отзыве работника из отпуска или перенесении отпуска на следующий год является основанием для внесения изменений в график отпусков.

Основанием отзыва работника из отпуска (перенесения отпуска на следующий рабочий год) являются:

а) служебная записка заместителя руководителя с резолюцией директора, содержащая сведения: о причинах отзыва из отпуска или перенесения отпуска на следующий рабочий год, о периоде отпуска, из которого предполагается отозвать работника (который переносится на следующий год);

б) письменное согласие работника на отзыв из отпуска (в случае длительного отзыва или перенесении отпуска на следующий рабочий год), в соответствии со



служебной запиской руководителя подразделения, в котором работник указывает период последующего предоставления отпуска.

Некоторые категории работников не подлежат отзыву из отпуска ни при каких обстоятельствах. В соответствии с ч.3 ст.125 ТК РФ это:

- сотрудники в возрасте до 18 лет;
- занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- беременные женщины.

В случае отзыва из отпуска, бухгалтерия производит перерасчет выданных отпускных согласно ч.9 ст.136 ТК РФ.

#### **4. Оплата отпуска**

4.1. Оплата отпуска должна быть произведена не позднее, чем за 3 дня до его начала;

4.2. При заболевании работника во время нахождения в ежегодном отпуске он подлежит продлению на число дней нетрудоспособности или по соглашению с работодателем переносится на другой срок.

Если работник заболел до начала отпуска, то по соглашению с работодателем отпуск переносится на другой срок.

Если работник в период ежегодного оплачиваемого отпуска ухаживает за заболевшим членом семьи, то его отпуск не продлевается;

4.3. В случае, если по вине работодателя работнику своевременно не была произведена оплата отпуска или работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала, отпуск переносится на другой срок по письменному заявлению работника;

4.4. только с согласия работника в исключительных случаях отпуск может быть перенесен на следующий рабочий год;

4.5. по письменному заявлению работника, согласованному с руководителем учреждения, часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией. Денежная компенсация за неиспользованный отпуск предоставляется за все неиспользованные отпуска.

#### **5. Процедура предоставления отпуска без сохранения заработной платы.**

5.1. 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;

5.2. Работодатель предоставляет по заявлению работника отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам ВОВ – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году;
- родителям или женам (мужьям) военнослужащих, погибших при исполнении обязанностей военной службы или вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней в году;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

5.3. Во время этого отпуска за работником сохраняется место работы (должность), его нельзя уволить по инициативе работодателя (за исключением случаев полной ликвидации Учреждения), а также перевести на другую работу.

5.4. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется по семейным обстоятельствам:



- вступление в брак – 3 дня;
  - похороны близких родственников – 3 дня;
  - рождение ребенка – 3 дня
- И в других случаях по уважительным причинам с согласия работодателя;
- 5.5. отпуск без сохранения заработной платы оформляется приказом работодателя.

#### **6. Заключительная часть**

6.1. настоящее положение принимается решением собрания трудового коллектива, утверждается руководителем Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом;

6.2. Настоящее положение является нормативным локальным актом, регламентирующим деятельность Учреждения;

6.3. Настоящее положение принимается на неопределенный срок

