

РАССМОТРЕНО
на Педагогическом Совете
МКОУ СОШ № 5
города Вятские Поляны
Протокол от 27.08.2021 № 1

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюз-
ной организации
_____ Юнусова О.А.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МКОУ СОШ № 5
города Вятские Поляны
от 01.09.2021 № О-144
_____ С.В. Кашпарова

ПОЛОЖЕНИЕ

«Об отпусках и дополнительных выходных дней (отгулах) для работников МКОУ СОШ № 5 города Вятские Поляны»

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 школы.
- 1.4. Денежная компенсация за неиспользованный (полностью или частично) отпуск предоставляется только в том случае, если сотрудник подает заявление об уходе.
- 1.5. Работник школы 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 школе удлиненные оплачиваемые отпуска предоставляются:

- Работникам моложе 18 лет- 31 день (ст.267 ТК РФ)
- 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)
- Педагогическим работникам, продолжительностью 56 дней: руководителю учреждения, заместителям руководителя образовательного учреждения и руководителям структурных подразделений школы 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 дополнительно образования

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 школы.

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

- временной нетрудоспособности работника;
- 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 сдал отчетную документацию, 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 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.

2.14. Если работник осуществлял выход в отпуске по личной инициативе, отпуск не продлевается.

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:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- 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 трех 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 руководителем.

5. Длительный отпуск педагогических работников

5.1. Педагогические работники образовательного 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:

- руководитель (директор, начальник, заведующий) учреждения, их заместители, осуществляющие педагогическую работу;
- учитель;
- воспитатель (включая старшего), педагог-воспитатель;
- социальный педагог;
- педагог-психолог, психолог;
- педагог-организатор;
- логопед, учитель-логопед;
- педагог дополнительного образования.

5.3. Педагогическим работникам, достигшим пенсионного возраста, при назначении пенсии за выслугу лет, а также педагогическим работникам за 2 года до достижения пенсионного возраста данный вид отпуска не предоставляется.

5.4. Порядок исчисления непрерывного педагогического стажа определяется аналогично порядку, определенному Правилами исчисления непрерывного трудового стажа рабочих и служащих при назначении пособий по государственному социальному страхованию, утвержденными Постановлением Совета Министров СССР от 13 апреля 1973 года N 252.

5.5. Продолжительность отпуска определяется соглашением сторон.

5.6. Данный вид отпуска не включается в стаж, дающий право на очередной ежегодный оплачиваемый отпуск, и в стаж, дающий право на следующий отпуск

5.7. Замена ушедшего в отпуск работника может осуществляться в форме внутреннего совмещения, в порядке совместительства, приема другого работника по срочному трудовому договору (контракту).

5.8. В случае досрочного возвращения из отпуска работник обязан поставить в известность руководителя образовательного учреждения в письменном виде не позднее, чем за 2 месяца до предполагаемого возвращения заявителя из отпуска.

5.9. Данный отпуск не может быть использован по частям. В случае досрочного возвращения заявителя из отпуска считается использованным.

- 5.10. Предоставление отпуска осуществляется без сохранения заработной платы.
- 5.11. Решение о предоставлении длительного педагогического отпуска руководителям образовательного учреждения принимается учредителем и оформляется соответствующим приказом.
- 5.12. Решение о предоставлении длительного педагогического отпуска педагогическим работникам образовательных учреждений принимается руководителем данного образовательного учреждения и оформляется соответствующим приказом.
- 5.13. Для рассмотрения вопроса о предоставлении длительного педагогического отпуска необходимы следующие документы:
- личное заявление;
 - копия трудовой книжки.
- 5.14. Решение о предоставлении или непредоставлении длительного педагогического отпуска доводится до сведения заинтересованного лица в течение 1 месяца с момента подачи заявления.
- 5.15. Разногласия между сторонами рассматриваются в порядке, установленном для рассмотрения трудовых споров.

6. Порядок предоставления дополнительных выходных дней (отгулы)

- 6.1. Отгулы предоставляются сотрудникам за дополнительные часы или дни работы, не предусмотренные ежедневным графиком работы сотрудника. Если дополнительные часы или дни работы были оплачены из стимулирующего фонда приказом директора школы, отгулы не предоставляются.
- 6.2. Отгул предоставляется из расчета 1 день за 4 дополнительных часа работы в период с 01 сентября по 20 июня в нерабочие дни при предоставлении основания (приказ, ходатайство и другие документы).
- 6.3. Отгулы используются во время каникул. В период летних, осенних, весенних, зимних каникул сотрудник имеет право взять подряд несколько отгулов, но не более трёх.
- 6.4. При участии в проверке муниципального этапа ВОШ учитывается предоставленное время руководителям ГМО на одну работу и количество работ, выданное для проверки педагогу. В рабочие дни за переработку времени из расчета 1 день за 6 дополнительных часов работы.
- 6.5. Если отгулы предшествуют или ставятся в продолжение отпуска, то общее количество дней не должно превышать 7. Отгулы, предшествующие отпуску, предоставляются только при условии сдачи всей отчётной документации.
- 6.6. В отдельных случаях отгулы могут предоставляться сотруднику в качестве бонусов за особые достижения в работе в соответствии с Коллективным договором.
- 6.7. Сотрудник должен за 2 дня проинформировать руководителя о датах своих отгулов в письменной форме (Приложение 1).
- 6.8. В отдельных случаях отгулы могут предоставляться сотруднику не в каникулярное время. Для согласования данного отгула необходимо предоставить подтверждающие документы (талон на прием к врачу, иные документы).
- 6.9. Неиспользованные отгулы не переносятся на следующий учебный год и не оплачиваются дополнительно.

6.10. Заявление на дополнительные выходные дни предоставляется директору школы (или секретарю) только на официальном бланке и с подтверждающим документом о рабочем дне в выходной или свыше часов при необходимости с согласованием заместителей директора по учебной и воспитательной работе (для педагогов),

завхоза (для технического персонала). Уход в отгул без согласования с административными работниками школы считается прогулом.

6.11. Работник имеет право на три дня (в совокупности) один раз в год при плохом самочувствии без предоставления больничного листа при условии обеспеченности нормального осуществления деятельности Учреждения.

Приложение 1

к положению об отпусках и дополнительных выходных дней (отгулах),
утвержденное

Директору МКОУ СОШ № 5
города Вятские Поляны
Кашпаровой С. В.

Заявление

Прошу предоставить мне дополнительные выходные дни _____ (указать даты) за ранее отработанное время _____ (указать даты)

Дата

Подпись Расшифровка