

«СОГЛАСОВАНО»

Утверждаю

Председатель профкома
_____ О.Н.Анапалян

Директор ОУ
_____ А.В.Божкова

«__» _____ 201__ г

Приказ от _____ 201__ г. №

ПОРЯДОК предоставления отпусков

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, ему начисляется оплачиваемое время отпуска .

1.3. Работник может взять дни отпуска , проработав в ОУ (далее по тексту- школа) более шести месяцев.

1.4. Ежегодный отпуск может быть предоставлен сотрудникам согласно графику отпусков , разработанному в конце года (не позднее 15 декабря текущего года) и утвержденному директором школы.

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

1.6. Работник школы не может быть отозван из отпуска , если только это не вызвано производственной необходимостью.

2. Процедура предоставления отпуска

2.1. Статья 115 ТК РФ предусматривает ежегодный основной оплачиваемый отпуск (28 дней) и удлиненный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

2.2. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях. 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 работающим 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, старшим вожатым; учителям; воспитателям; педагогу-психологу, социальному педагогу; педагогам дополнительного образования

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

2.6. В конце года должен быть составлен график отпусков сотрудников на текущий календарный год.

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

2.8. При составлении графиков отпусков следует учитывать:

- особенности работы школы;
- личные пожелания сотрудников.

2.9. 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.

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

2.11. Заявление передается в день его написания руководителю учреждения.

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

2.12. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

2.13. 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 или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

2.14. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников.

3. Отпуск без сохранения заработной платы

3.1. По семейным обстоятельствам или уважительным причинам (свадьба, похороны, направление в больницу и т.п.), по его письменному заявлению, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (статья 128 ТК РФ). В заявлении работник обязан указать причину, по которой ему необходим данный вид отпуска.

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, с ненормированным рабочим днем.

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

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

4.4. 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;
- социальный педагог;
- педагог-психолог, психолог;
- педагог-организатор;
- педагог дополнительного образования;
- старший вожатый.

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

5.4. В случае досрочного возвращения из отпуска работник обязан поставить в известность руководителя образовательного учреждения в письменном виде не позднее чем за 1 месяц до предполагаемого возвращения заявителя из отпуска.

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

5.6. Предоставление отпуска может осуществляться без сохранения заработной платы или с полным сохранением за счет внебюджетных средств по решению Управляющего Совета

5.7. Решение о предоставлении длительного педагогического отпуска руководителям образовательного учреждения принимается учредителем и оформляется соответствующим приказом.

5.8. Решение о предоставлении длительного педагогического отпуска педагогическим работникам образовательных учреждений принимается руководителем данного образовательного учреждения и оформляется соответствующим приказом.

5.9. Для рассмотрения вопроса о предоставлении длительного педагогического отпуска необходимы следующие документы:

- личное заявление;
- копия трудовой книжки.

5.10. Решение о предоставлении или не предоставлении длительного педагогического отпуска доводится до сведения педагога в течение 1 месяца с момента подачи заявления.

5.11. Разногласия между сторонами рассматриваются в порядке, установленном для рассмотрения трудовых споров.

6. Заключительные положения

6.1. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

6.2. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет.

6.3. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

6.4. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения считается последний день отпуска

6.5. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен другой работник.