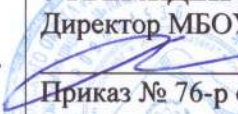


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 18» ГОРОДА ОБНИНСКА**

| | | |
|--|---|--|
| РАССМОТРЕНО: Общим собранием трудового коллектива МБОУ «СОШ № 18» Протокол № 1 от 01.09.2021 | СОГЛАСОВАНО: Советом школы Протокол № 01 от 01.09.2021г. | УТВЕРЖДЕНО: Директор МБОУ «СОШ № 18»  И.Н. Марутина Приказ № 76-р от 10.09.2021 г. |
|--|---|--|

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ОТПУСКА

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в МБОУ «СОШ № 18» в соответствии с нормами Трудового Кодекса (гл. 19 ст. 333-335).

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления ежегодных основных и дополнительных отпусков сотрудникам МБОУ «СОШ № 18» (далее - Работодатель), работающим на основании трудовых договоров (эффективных контрактов).

1.3. На время ежегодных отпусков за сотрудниками МБОУ «СОШ № 18» сохраняется место работы, должность и средний заработок.

1.4. График отпусков составляется на календарный год отдельно по каждому сотруднику, согласовывается с Работодателем и утверждается директором с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации работников МБОУ «СОШ № 18» не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

1.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в МБОУ «СОШ № 18». Отпуск за второй и последующие годы предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

1.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению сторон может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней для сотрудников, у которых продолжительность отпуска 28 дней и не менее 28 календарных дней для педагогических сотрудников, продолжительность отпуска которых составляет 56 календарных дней.

1.7. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.

1.8. График отпусков составляется по унифицированной форме № Т-7, ознакомление сотрудников с графиком отпусков фиксируется личной подписью.

1.9. Утвержденный график отпусков, обязательный как для Работодателя, так и для работника, является основанием для издания приказов о предоставлении работникам ежегодного оплачиваемого отпуска.

1.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или с учетом пожеланий работника переносится на другой срок в случае его временной нетрудоспособности в период отпуска, на основании представленного в МБОУ «СОШ № 18» листка нетрудоспособности и заявления.

1.11. Лица, принятые на работу после утверждения графика отпусков, и изъявившие желание использовать свое право на отпуск по истечении шести месяцев непрерывной работы, включаются в график на основании дополнения, составленного заведующим канцелярией, согласованного с ПК и утвержденного директором.

1.12. После утверждения графика отпусков перенос отпуска в пределах текущего года производится в исключительных случаях на основании заявления работника, согласованного с ПК и подписанного директором.

1.13. Оформленное в установленном порядке заявление работника о переносе отпуска не позднее, чем за один месяц до запланированной, в соответствии с графиком отпусков, даты начала отпуска представляется в канцелярию для подготовки приказа.

2. Особенности предоставления отпусков педагогическому составу и работникам, осуществляющим учебно-вспомогательную деятельность

2.1. Педагогическим работникам МБОУ «СОШ № 18» ежегодный отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется в летний период. Работникам, осуществляющим учебно-вспомогательную деятельность отпуск предоставляется с учетом специфики МБОУ «СОШ № 18» также в летний период продолжительностью 28 календарных дней.

2.2. Работникам, занятым в проведении ГИА, летних школьных оздоровительных лагерях и других плановых мероприятиях, ежегодный отпуск, как правило, предоставляется после окончания этих мероприятий, в случае невозможности предоставления им отпуска продолжительностью указанной в пункте 2.1 в период летних каникул, отпуск предоставляется частями, по соглашению сторон, преимущественно в летний и зимний каникулярные периоды.

2.3. В случае отсутствия на день составления графика отпусков информации о периоде работы в летний период, других плановых мероприятий

срок предоставления отпуска устанавливается по общему правилу с последующим внесением изменения в график отпусков по заявлению работника.

3. Продолжительность отпусков

3.1. Всем не педагогическим сотрудникам МБОУ «СОШ № 18» предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

3.2. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются сотрудникам в соответствии с действующим законодательством РФ.

4. Порядок предоставления отпуска

4.1. По соглашению между сотрудником и Работодателем оплачиваемый отпуск может быть предоставлен сотруднику авансом, то есть до истечения шестимесячного срока. При этом МБОУ «СОШ № 18» обязано предоставить отпуск авансом следующим категориям сотрудников по их заявлению:

- с тремя и более детьми в возрасте до 18 лет, если младшему нет 14 лет (ст. 262.2 ТК);

- у которых жена в отпуске по беременности и родам (ч. 4 ст. 123 ТК, ст. 30 Федерального закона от 15.11.1997 N 143-ФЗ);

- которые усыновили ребенка до трех месяцев (абз. 4 ч. 3 ст. 122 ТК, ст. 274 ГПК);

- у которых есть ребенок-инвалид до 18 лет (ст. 262.1, ч. 4 ст. 123 ТК, ст. 23 и 43 Федерального закона от 15.11.1997 No 143-ФЗ);

- перед и после отпуска по беременности и родам, по уходу за ребенком (абз. 2 ч. 3 ст. 122, ст. 260 ТК, письмо Роструда от 18.03.2008 No 659-6-0);

- супруги военнослужащих (ст. 30 Федерального закона от 15.11.1997 No 143-ФЗ)

4.2. Дополнительный отпуск предоставляется сотруднику вместе с основным.

4.3. Работодателю запрещено не предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск в течение двух лет подряд.

4.4. Стаж для назначения основного и дополнительного отпуска

4.4.1. В стаж, дающий право на второй и последующий ежегодный основной отпуск, входит:

- время фактической работы;

- время, когда сотрудник фактически не работал, но за ним в соответствии с законодательством сохранялось место работы, например, время болезни, ежегодного оплачиваемого отпуска, декретного отпуска и т. д.;

- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;

- время отстранения от работы сотрудника, который не прошел медосмотр не по своей вине;

- время предоставляемых по просьбе сотрудника неоплачиваемых отпусков, не превышающее 14 календарных дней в рабочем году.

4.4.2. В стаж, дающий право на ежегодный основной отпуск, не включается:

- время отсутствия сотрудника на работе без уважительных причин;

- время отпуска по уходу за ребенком до достижения им трех лет;

- время предоставляемых по просьбе сотрудника неоплачиваемых отпусков, превышающее 14 календарных дней в рабочем году.

4.4.3. В стаж, дающий право на дополнительный отпуск за вредные и/или опасные условия труда, включается только время, фактически отработанное в таких условиях.

4.4.4. Стаж для предоставления дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день определяется в порядке, указанном в пунктах 4.4.1-4.4.2 настоящего положения.

4.4.5. Стаж для предоставления дополнительных отпусков инвалидам и несовершеннолетним сотрудникам в соответствии с пунктом 2.3 настоящего положения исчисляется в порядке, указанном в пунктах 4.4.1-4.4.2 настоящего положения.

5. Продление и перенесение отпуска

5.1. Работодатель обязан продлить ежегодный отпуск, если:

- сотрудник заболел во время отпуска;

- в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.2. При возникновении основания для продления отпуска сотрудник должен незамедлительно уведомить об этом Работодателя любым доступным ему способом, например, по телефону, электронной почте и т. д. Для продления отпуска Работодателю не нужно оформлять отдельный приказ о продлении отпуска. При наличии вышеуказанного уведомления сотрудника срок его отпуска

продлевается автоматически на соответствующее количество дней, например, дней болезни.

5.3. Перенос ежегодного оплачиваемого отпуска на другое время допускается, если:

- во время отпуска сотрудник заболел;
- предоставление отпуска может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы МБОУ «СОШ № 18» (в этом случае перенесенный отпуск должен быть использован сотрудником не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется);
- в других случаях, предусмотренных законодательством (например, при отзыве сотрудника из основного отпуска).

5.4. Если период отпуска меняется по инициативе сотрудника, то он подает Работодателю соответствующее заявление с указанием причины переноса. Если же инициатором переноса выступает МБОУ «СОШ № 18», то сотруднику направляется уведомление с просьбой выразить свое согласие или отказ на перенос его отпуска.

5.5. Если и Работодатель, и сотрудник согласны на перенос отпуска, то заведующая канцелярией оформляет приказ о переносе отпуска в произвольной форме и вносит соответствующие изменения в график отпусков. При этом утверждать график в новой редакции не требуется.

6. Отзыв из отпуска

6.1. Работодатель может с согласия сотрудника отозвать его из отпуска. Необходимость в отзыве может возникнуть, к примеру, в следующих случаях:

- в МБОУ «СОШ № 18» проводится выездная проверка, при которой обязательно присутствие ответственного лица, и т. д.

6.2. При этом запрещается отзыв из отпуска беременных женщин.

6.3. При согласии сотрудника на отзыв из отпуска Работодатель оформляет приказ на отзыв в произвольной форме.

6.4. Неиспользованную часть отпуска сотрудник может:

- использовать в любое удобное для него время в текущем году или присоединить к отпуску за следующий год.

7. Документальное оформление предоставления отпусков

7.1. Сроки ухода сотрудников в отпуск устанавливаются в графике отпусков, который ежегодно утверждается не позднее 17 декабря текущего года.

7.2. График отпусков оформляет заведующая канцелярией и утверждает директор.

7.3. График отпусков составляется с учетом мнения профсоюза.

7.4. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для его сотрудников.

7.5. О дате начала отпуска сотрудники извещаются под подпись не позднее чем за две недели.

7.6. Сотрудник, желающий уйти в отпуск вне установленных в графике сроки, должен написать соответствующее заявление в произвольной форме. Также заявление необходимо, если отпуск берет сотрудник, принятый на работу после утверждения графика отпусков.

7.7. При уходе сотрудника в отпуск оформляется приказ на отпуск, который подписывает директор. Соответствующий сотрудник должен быть ознакомлен с данным приказом под подпись.

8. Отпуск с последующим увольнением

8.1. По желанию сотрудника МБОУ «СОШ № 18» вправе предоставить ему отпуск с последующим увольнением, кроме увольнения за виновные действия. Для этого сотрудник представляет в учреждение соответствующее заявление.

8.2. Предоставление отпуска с последующим увольнением является правом, а не обязанностью Работодателя. Если Работодатель откажет сотруднику в предоставлении такого отпуска, то он должен будет выплатить ему компенсацию за неиспользованный отпуск в общем порядке.

8.3. При согласии Работодателя предоставить отпуск с последующим увольнением следует издать соответствующий приказ на основании заявления сотрудника.

8.4. До ухода увольняемого сотрудника в отпуск, то есть в последний день его работы, Работодатель производит с ним окончательный расчет, а также выдает трудовую книжку и другие необходимые документы.

9. Отпуск без сохранения зарплаты

9.1. Работодатель обязан предоставить сотруднику неоплачиваемый отпуск в случаях:

- рождения ребенка - продолжительностью пять календарных дней;
- регистрации брака - продолжительностью пять календарных дней;
- смерти близкого родственника - продолжительностью пять календарных дней;
- сотрудник является пенсионером по возрасту - продолжительностью 14 календарных дней;
- сотрудник является инвалидом - продолжительностью 60 календарных дней;
- в иных установленных законом случаях.

9.2. Работодатель может предоставить сотруднику отпуск за свой счет по любой другой уважительной причине. При этом, признавать ту или иную причину уважительной или нет, решает сам Работодатель.

9.3. Для предоставления неоплачиваемого отпуска сотрудник должен написать заявление в произвольной форме. А Работодатель на основании заявления оформляет приказ о предоставлении отпуска, с которым сотрудник знакомится под подпись.

10. Условия предоставления учебного отпуска

10.1. Сотрудникам, совмещающим работу с обучением, для сдачи экзаменов, защиты диссертации или просто для прохождения промежуточной сессии законодательством предусмотрены учебные отпуска.

10.2. В соответствии с гл. 26 ТК РФ Работодатель обязан предоставлять лицам, совмещающим работу с получением образования, дополнительные учебные отпуска. Данная обязанность возникает вне зависимости от того, изъявил ли желание учиться сам работник или его направил на обучение Работодатель.

10.3. Учебные отпуска могут быть как оплачиваемыми, так и неоплачиваемыми.

10.4. Учебный отпуск предоставляется не только работникам, которые получают образование впервые, но и уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня.

10.5. Условия предоставления оплачиваемого учебного отпуска:

| | | | |
|------------|-----------|-----------|----------|
| Учреждение | Получение | Программа | Успешное |
|------------|-----------|-----------|----------|

| | | | |
|---|---|---|--|
| является для сотрудника основным местом работы | образования соответствующего уровня впервые | обучения имеет государственную аккредитацию | освоение образовательной программы |
|---|---|---|--|

10.6. Успешно обучающимся считается тот, кто не имеет задолженности за предыдущий курс (семестр), подтверждением чему является справка-вызов, без предъявления которой работником учебный отпуск работодатель предоставлять не обязан.

11. Порядок и условия предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года за непрерывную преподавательскую работу

11.1. Педагогические работники образовательных учреждений в соответствии с п.5 ст.55 Закона «Об образовании в Российской Федерации» имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

11.2. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающей право на длительный отпуск, засчитывается время работы в муниципальных образовательных учреждениях в должностях и на условиях, предусмотренных законодательством.

11.3. Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов.

11.4. Вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы устанавливаются администрацией образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

11.5. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающей право на длительный отпуск, зачисляется:

- фактически проработанное время;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);
- время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых преподавательских должностях в период обучения в

образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования;

- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и он получал пособие по государственному социальному страхованию за исключением времени, когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет.

11.6. Стаж непрерывной преподавательской работы не прерывается в следующих случаях:

- при переходе работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе не превысил одного месяца;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по истечении срока трудового договора лиц, работавших в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения из органов управления образованием в связи с реорганизацией или ликвидацией этих органов, сокращением штата, если перерыв в работе не превысил трех месяцев, при условии, что работе в органах управления образованием предшествовала преподавательская работа;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с военной службы или приравненной к ней службе, если службе непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем увольнения с военной службы или приравненной к ней службе с поступлением на работу не превысил трех месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу, после увольнения в связи с ликвидацией образовательного учреждения, сокращением штата педагогических работников или его численности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по собственному желанию в связи с переводом мужа (жены) на работу в другую местность независимо от перерыва в работе;

- при поступлении на преподавательскую работу по окончании высшего или среднего педагогического учебного заведения, если учебе в учебном заведении непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между

днем окончания учебного заведения и днем поступления на работу не превысил трех месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы в связи с установлением инвалидности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев (трехмесячный период в этих случаях исчисляется со дня восстановления трудоспособности);

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья (согласно медицинскому заключению), препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе не превысил трех месяцев.

11.7. При переходе с одной преподавательской работы на другую в связи с изменением места жительства, перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для переезда.

11.8. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательного учреждения и будет произведена соответствующая замена работника.

11.9. Оплата длительного отпуска за счет бюджетных средств не производится.

11.10. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом образовательного учреждения. Длительный отпуск директору образовательного учреждения оформляется приказом Главы администрации города.

11.11. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или количество учебных групп (классов).

11.12. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе администрации, за исключением полной ликвидации образовательного учреждения.

11.13. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск не продляется, пособие по временной нетрудоспособности не выдается.