

**Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Районный дом детского творчества»**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель

протокол № 4

от «08» ноября 2019г.



**Положение об отпусках и отгулах для работников Муниципального
бюджетного учреждения дополнительного образования «Районный дом
детского творчества» (МБУ ДО РДДТ)**

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 МБУ ДО РДДТ.

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

1.5. Работник МБУ ДО РДДТ 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 МБУ ДО РДДТ 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 42 дня: руководителю учреждения, заместителю руководителя

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

2.6. График отпусков утверждается руководителем учреждения и согласовывается с председателем трудового коллектива.

2.7. При составлении графиков отпусков учитывать особенности работы МБУ ДО РДДТ.

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. Работник обязан своевременно в письменной форме известить работодателя о наступлении обстоятельств, дающих право на продление отпуска.

2.9. Продление отпуска оформляется приказом директора МБУ ДО РДДТ. Приказ о продлении отпуска является основанием для внесения изменений в график отпусков.

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. По соглашению между Работником и ОО 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. О времени начала отпуска Работник извещается под роспись.

2.14. Предоставление отпуска оформляется приказом директора ОО. С приказом о предоставлении отпуска Работник знакомится под роспись.

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

2.16. 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.

2.17. 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.

2.18. Основанием отзыва Работника из отпуска (перенесения отпуска на следующий рабочий год) являются:

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

- письменное согласие работника на отзыв из отпуска (перенесение отпуска на следующий рабочий год) в соответствии со служебной запиской руководителя подразделения, в котором Работник указывает период последующего предоставления отпуска;

- отзыв Работника из отпуска или перенесение отпуска на следующий рабочий год оформляется приказом директора ОО. Приказ об отзыве Работника из отпуска или перенесение отпуска на следующий рабочий год является основанием для внесения изменений в график отпусков.

3. Стаж работы, дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск

3.1. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;
- время, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые Работнику дни отдыха;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
- период отстранения от работы Работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр не по своей вине;
- время предоставляемых по просьбе Работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

3.2. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия Работника на работе без уважительных причин, в том

числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных ст. 76 Трудового кодекса Российской Федерации;

- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста.

3.3. В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

4. Отпуск без сохранения заработной платы

4.1. 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.

4.2. 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 в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- работникам имеющим двух или более детей в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет- 14 дней (ст.263 ТК РФ)

5. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска

5.1. 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.

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

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

5.4. 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.

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

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

5.7. Заявление должно быть утверждено руководителем.

5.8. Вновь принятым Работникам, не включенным в график, дополнительный отпуск предоставляется по их заявлению, согласованному с непосредственным руководителем.

6. Порядок предоставления отгулов

7.1. Отгулы предоставляются сотрудникам за дополнительные часы или дни работы, не предусмотренные ежедневным графиком работы подразделения или сотрудника.

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

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

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

7.5. Сотрудник должен заблаговременно проинформировать руководителя о датах своих отгулов.

7.6. Отгулы оплачиваются по средней заработной плате.

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

7.8. Предоставление отгулов оформляется приказом директора МБУ ДО РДДТ.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора МБУ ДО РДДТ и вступает в силу с момента его утверждения.

8.2. Решение о внесении изменений или дополнений в настоящее положение принимается директором МБУ ДО РДДТ по согласованию с председателем трудового коллектива МБУ ДО РДДТ.