

СОГЛАСОВАНО
Собрание трудового коллектива
МБУДО «ДШИ №4»
Протокол № 1
От 28.08.2016г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУДО «ДШИ № 4»

А. С. Попова

28 » 08 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об отпусках

в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Городского округа Балашиха «Детская школа искусств №4»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с нормами Трудового кодекса РФ, Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБУДО «Детская школа искусств № 4», локальными нормативными актами школы.
- 1.2. Настоящее положение устанавливает порядок и условия предоставления ежегодных основных и дополнительных отпусков сотрудникам муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Городского округа Балашиха «Детская школа искусств №4» (далее по тексту – Школа), работающим на основании трудовых договоров.
- 1.3. На время ежегодных отпусков за сотрудниками Школы сохраняется место работы, должность и средний заработок.

2. Продолжительность отпусков

- 2.1. Всем сотрудникам Школы предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск.
- 2.2. Преподавателю, концертмейстеру предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением занимаемой должности и денежного содержания продолжительностью 56 календарных дней, другим работникам – 28 календарных дней, в соответствии с графиком отпусков.
- 2.3. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части, при этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена работнику в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.
- 2.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым приказом директора Школы.
- 2.5. Срок подачи работниками Школы предложений в график отпусков на следующий год не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года.
- 2.6. Утверждённый график отпусков доводится до каждого работника под роспись.
- 2.7. Перенос ежегодного оплачиваемого отпуска, установленного графиком отпусков, осуществляется по письменному заявлению работника, поданному не менее чем за две недели до даты его начала.
- 2.8. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам работникам Школы по письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью от 3 до 14 календарных дней.
- 2.9. Во время отпуска без сохранения денежного содержания за работником Школы сохраняется замещающая должность в соответствии с трудовым договором.

3. Порядок предоставления отпуска

- 3.1. Право на первый ежегодный основной отпуск возникает у сотрудника через шесть месяцев непрерывной работы в Школе. Отпуск за второй и последующие годы работы сотрудник может взять в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.
- 3.2. По соглашению между сотрудником и Школой оплачиваемый отпуск может быть предоставлен сотруднику авансом, то есть до истечения шестимесячного срока. При этом Школа обязана предоставить отпуск авансом следующим категориям сотрудников по их заявлению:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, а также по окончании отпуска по уходу за ребёнком;
 - мужьям в период нахождения их жён в отпуске по беременности и родам;
 - несовершеннолетним сотрудникам;
 - сотрудникам, усыновившим детей в возрасте до трёх месяцев;
 - иным сотрудникам в случаях, установленных законом.
- 3.3. Основной отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется сотрудникам в любое время рабочего года в соответствии с очередностью, установленной графиком отпусков

4. Стаж для назначения основного и дополнительного отпуска

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 прошёл медосмотр не по своей вине;
- время предоставляемых по просьбе сотрудника неоплачиваемых отпусков, не превышающее 14 календарных дней в рабочем году.

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 ребёнком до достижения им трёх лет;
- время предоставляемых по просьбе сотрудника неоплачиваемых отпусков, превышающее 14 календарных дней в рабочем году.

5. Продление и перенесение отпуска

5.1. Работодатель обязан продлить ежегодный отпуск, если:

- сотрудник заболел во время отпуска;
- во время отпуска сотрудник исполнял государственные обязанности (при условии что по закону на время выполнения этих обязанностей сотрудника освобождают от работы);
- 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 Школы (в этом случае перенесённый 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 подаёт Работодателю соответствующее заявление с указанием причины переноса. Если же инициатором переноса выступает Школа, то сотруднику направляется уведомление с просьбой выразить своё согласие или отказ на перенос его отпуска.

5.5. Если и Работодатель, и сотрудник согласны на перенос отпуска, то директор 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 Школе проводится инвентаризация, при которой обязательно должно присутствовать материально ответственное лицо;

- в Школе проводится выездная налоговая проверка, при которой обязательно присутствие сотрудника, и т. д.

6.2. При этом запрещается отзываться из отпуска:

- сотрудников моложе 18 лет;
- 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. Очередность ухода сотрудников в отпуск устанавливается в графике отпусков, который ежегодно утверждается в Школе не позднее 31 декабря текущего года.

7.2. График отпусков оформляет и подписывает директор Школы.

7.3. График отпусков составляется с учётом мнения профсоюза.

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

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

7.6. Сотрудник, желающий уйти в отпуск вне установленной в графике очередности, 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 Школы. Соответствующий сотрудник должен быть ознакомлен с данным приказом под подпись.

7.8. На основании приказа на отпуск бухгалтерия Школы оформляет записку-расчёт о предоставлении отпуска и начисляет сотруднику отпускные.

8. Отпуск с последующим увольнением

8.1. По желанию сотрудника Школа вправе предоставить ему отпуск с последующим увольнением, кроме увольнения за виновные действия. Для этого сотрудник представляет Школе соответствующее заявление.

8.2. Предоставление отпуска с последующим увольнением является правом, а не обязанностью Работодателя. Если Школа откажет сотруднику в предоставлении такого отпуска, то она должна 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 расчёт, а также выдаёт трудовую книжку и другие необходимые документы.

9. Отпуск без сохранения зарплаты

9.1. Работодатель обязан предоставить сотруднику неоплачиваемый отпуск в случаях:

- рождения ребёнка – 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. Школа может предоставить сотруднику отпуск за свой счёт 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, который подписывает генеральный директор Школы и с которым сотрудник знакомится под подпись.