C=RU, O=ГБОУ ООШ № 6 г. Новокуйбышевска, CN=Кабина О.И., E=sch6_nkb@samara.edu.ru
я подтверждаю этот документ
00b7d5d2343e91d607
2021.08.30 08:29:48+04'00'

УТВЕРЖДЕНО
Приказом №454-ОД
от 30.06.2021 г.
Директор ГБОУ ООШ № 6
г. Новокуйбышевска
_____ О.И. Кабина

Мотивированное мнение выборного органа
первичной профсоюзной организации
(протокол №3 от 30.06.2021) учтено

Положение об отпусках
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области основной общеобразовательной школы № 6 имени Героя Советского Союза А.В. Новикова города Новокуйбышевска городского округа Новокуйбышевск Самарской области
(ГБОУ ООШ № 6 г. Новокуйбышевска)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отпусках (далее - Положение) является локальным нормативным актом ГБОУ ООШ № 6 (далее - Учреждение), регламентирующим наряду с Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения порядок предоставления и оплаты ежегодных основных отпусков, дополнительных отпусков, предоставления отпусков без сохранения заработной платы работникам Учреждения и иные вопросы, связанные с предоставлением отпусков.
1.2. Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Учреждения и действует до введения нового Положения.
1.3. Внесение изменений в Положение производится с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации приказом директора Учреждения.

2. Виды и продолжительность отпусков

2.1. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней.
Работникам Учреждения, заключившим трудовой договор на срок до двух месяцев, предоставляются оплачиваемые отпуска или выплачивается компенсация при увольнении из расчета два рабочих дня за месяц работы.
Работникам, занятым на сезонных работах, предоставляются оплачиваемые отпуска из расчета два рабочих дня за каждый месяц работы.
2.2. Удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка предоставляется:

- Педагогическим работникам (продолжительность устанавливается Правительством Российской Федерации).
- работникам в возрасте до 18 лет - продолжительностью 31 календарный день;
- работникам-инвалидам - продолжительностью 30 календарных дней независимо от группы инвалидности в соответствии с ч. 5 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ.

2.3. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются с сохранением места работы (должности) и среднего заработка:

- работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, - продолжительностью семь календарных дней;
- работникам с ненормированным рабочим днем - в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения продолжительностью три календарных дня, директору Учреждения за ненормированный рабочий день - пять календарных дней;

- работникам, сделавшим вакцинацию от новой коронавирусной инфекции - один календарный день;
- иным работникам в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.4. Работникам, сделавшим вакцинацию от новой коронавирусной инфекции, предоставляются дополнительные оплачиваемые дни отдыха с сохранением заработной платы - два календарных дня (в день вакцинации и следующий после вакцинации день).

2.5. Дополнительный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) предоставляется:

- работникам предпенсионного возраста для оформления выхода на пенсию - продолжительностью 3 календарных дня;
- работникам в связи со смертью близких родственников (родителей, детей, супруга (супруги), родных братьев и сестер) - продолжительностью 3 календарных дня;

2.6 Работодатель может предоставить работнику по его просьбе по семейным обстоятельствам или иным уважительным причинам отпуск без сохранения заработной платы любой продолжительности. Такой отпуск работодатель обязан предоставить:

- в случае рождения ребенка (отцу) - продолжительностью до одного календарного дня;
- в случае регистрации брака - продолжительностью до трех календарных дней;
- в случае смерти близкого родственника - продолжительностью до трех календарных дней;
- в случае регистрации брака детей работника- продолжительностью до трех календарных дней;
- в иных случаях, установленных действующим законодательством РФ.

2.7. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней ежегодного оплачиваемого отпуска не включаются.

3. Порядок и сроки предоставления отпуска

3.1. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в Учреждении. С согласия Работодателя отпуск может быть предоставлен работнику ранее этого срока. Отпуск за второй и последующие годы предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

3.2. В следующих случаях Работодатель обязан предоставить отпуск по заявлению работника (в том числе до истечения шести месяцев непрерывной работы после приема на работу):

- женщине перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, а также по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- мужу в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам;
- несовершеннолетнему работнику;
- работнику, усыновившему ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в иных случаях в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.3. По соглашению с работником отпуск может быть разделен на части. При этом одна из его частей не должна быть менее 14 календарных дней.

3.4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск может быть присоединен к основному ежегодному оплачиваемому отпуску либо по соглашению с работником предоставлен отдельно.

3.5. Работодателю запрещено не предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск в течение двух лет подряд, а также работникам в возрасте до 18 лет, работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

3.6. При перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на другой срок в случаях, предусмотренных ст. 124 Трудового кодекса РФ, новая дата отпуска определяется по согласованию с работником. При этом в случае перенесения ежегодного оплачиваемого отпуска на другой срок по обстоятельствам, предусмотренным ч. 3 ст. 124 Трудового кодекса РФ, отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

3.7. Дополнительные оплачиваемые дни отдыха с сохранением заработной платы предоставляются, сразу, начиная со дня вакцинации и следующего за днем вакцинации.

4. Стаж работы для отпусков

4.1. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, входит:

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами РФ сохранялось место работы (должность), в том числе в связи с временной нетрудоспособностью, ежегодным оплачиваемым отпуском, нерабочими праздничными днями;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
- время отстранения от работы работника, который не прошел обязательный медосмотр не по своей вине;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

4.2. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включается:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе при отстранении от работы в соответствии со ст. 76 Трудового кодекса РФ;
- время отпуска по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;

4.3. В стаж работы, дающий право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, включается только время, фактически отработанное в таких условиях.

4.4. Право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

4.5. Дополнительные оплачиваемые дни отдыха с сохранением заработной платы предоставляются, независимо от стажа работы.

4.6. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется независимо от стажа работы.

5. Документальное оформление предоставления отпусков

5.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков работникам Учреждения определяется в соответствии с графиком отпусков, который ежегодно утверждается на следующий календарный год не позднее 17 декабря текущего года.

5.2. График отпусков составляется с учетом пожеланий работников Учреждения:
Заместитель директора по УВР, руководитель структурного подразделения проводит опрос среди подчиняющихся ему работников и направляет предложения по графику отпусков секретарю руководителя Учреждения не позднее 10 декабря текущего года. В случае разделения ежегодного отпуска на части работник должен предоставить письменное заявление на разделение отпуска с указанием продолжительности каждой из частей.

5.3. График отпусков Учреждения составляет секретарь руководителя, утверждает директор Учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. График отпусков хранится три года по истечении срока его действия в соответствии с ст. 453 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденного Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236.

5.4. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работников.

5.5. О дате начала ежегодного оплачиваемого отпуска работнику под подпись не позднее чем за две недели до начала отпуска вручается уведомление о ежегодном оплачиваемом отпуске (основном и (или) дополнительном). Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о дате начала отпусков. При получении уведомления работник ставит в журнале дату получения уведомления и расписывается.

5.6. Дополнительные оплачиваемые дни отдыха с сохранением заработной платы предоставляются, на основании заявления от работника с последующим предоставлением сертификата о прививке .

5.7. Для предоставления отпуска без сохранения заработной платы работник должен написать заявление в произвольной форме.

5.8. При наличии оснований для продления (перенесения на другой срок) ежегодного оплачиваемого отпуска, предусмотренных ч. 1 ст. 124 Трудового кодекса РФ, работник должен незамедлительно уведомить об этом Работодателя любым доступным ему способом, например, по телефону, электронной почте. А также по возможности направить письменное заявление с предоставлением копии документа, подтверждающего необходимость продления (перенесения) отпуска. По выходе на работу работник должен предоставить подтверждающие документы в оригинале.
5.9. Если период отпуска меняется по инициативе работника (в том числе в случае, предусмотренном ч. 2 ст. 124 Трудового кодекса РФ), он должен представить Работодателю соответствующее заявление с указанием причины переноса. Также заявление необходимо, если отпуск берет работник, принятый на работу после утверждения графика отпусков. Заявление должно быть подано в отдел кадров не позднее чем за две недели до предполагаемой даты отпуска, а в случае, когда перенос отпуска осуществляется в соответствии с ч. 2 ст. 124 Трудового кодекса РФ, - до начала запланированного отпуска.
5.10. Если период отпуска меняется по инициативе Работодателя, то работнику под подпись должно быть вручено уведомление с просьбой выразить свое согласие или отказ на перенос его отпуска.
5.11. Предоставление работнику отпуска, а также его продление (перенесение на другой срок) оформляется приказом, который подписывает директор Учреждения. Работник должен быть ознакомлен с данным приказом под подпись. Приказ о предоставлении отпуска работнику оформляется по унифицированным формам N Т-6 или N Т-6а (утв. Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1). Приказ о продлении или перенесении на другой срок отпуска оформляется в произвольной форме с учетом ГОСТ Р 7.0.97-2016.
5.12. На основании приказа о предоставлении работнику отпуска (о продлении или перенесении отпуска работника) секретарь руководителя вносит информацию об отпуске в кадровые документы, а бухгалтерия Учреждения оформляет записку-расчет по форме 0504425 и производит его оплату (при необходимости).

6. Отзыв из отпуска

6.1. Работодатель может с согласия работника отозвать его из отпуска. При этом запрещается отзывать из отпуска:

- работников в возрасте до 18 лет;
- беременных женщин;
- работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.2. Основанием отзыва работника из отпуска являются служебная записка заместителя директора по УВР, руководителя структурного подразделения работника с резолюцией директора Учреждения, содержащая сведения о причинах отзыва работника из отпуска, о периоде отпуска, из которого предполагается отозвать работника.
6.3. При согласии на отзыв из отпуска работник должен написать в произвольной форме заявление, на основании которого Работодатель оформляет приказ на отзыв из отпуска и вносит изменения в график отпусков Учреждения. Приказ об отзыве работника из отпуска оформляется в произвольной форме с учетом ГОСТ Р 7.0.97-2016, подписывается директором Учреждения.
6.4. Неиспользованная в связи с отзывом 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.

7. Отпуск с последующим увольнением

7.1. По желанию работника Работодатель вправе предоставить ему ежегодный оплачиваемый отпуск с последующим увольнением, кроме увольнения за виновные действия. Для этого работник должен представить в произвольной форме заявление.
7.2. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска с последующим увольнением является правом, а не обязанностью Работодателя. При отказе работнику в предоставлении такого отпуска Работодатель выплачивает работнику денежную компенсацию за все неиспользованные отпуска в общем порядке.
7.3. Предоставление отпуска с последующим увольнением оформляется приказом, который должен быть подписан директором Учреждения. В последний рабочий день накануне отпуска Работодатель производит с работником окончательный расчет, выдает трудовую книжку и другие необходимые документы. При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

8. Порядок оплаты ежегодного отпуска

8.1. Оплата ежегодного отпуска производится не позднее чем за три календарных дня до начала отпуска.
8.2. При любом режиме работы расчет средней заработной платы для оплаты отпуска работника производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих предоставлению отпуска.