



**МКУ УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ МО «ТАРБАГАТАЙСКИЙ РАЙОН»
БУРЯАД УЛАСАЙ «ТАРБАГАТАЙН АЙМАГ» ГЭНЭН НЮТАГАЙ
ЗАСАГАЙ НАНГАЙ БАЙГУУЛАМЖЫН ЭМХИ ЗУРГААН НЮТАГАЙ
ЗАСАГАЙ БОЛБОСОРОЛОЙ ЭМХИ ЗУРГААН**



ул. Ленина, д. 26, с. Тарбагатай, Тарбагатайский район, Республика Бурятия, 671110
тел: (30146)56-0-64, факс: 8(30146) 56-0-36, e-mail tarbagatay_mou@govrb.ru,
<https://tarbagatayroo.profi.edu.ru/>

ПРИКАЗ

«14» Октябрь 2026 г.

№ 180

В целях регулирования порядка предоставления ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков работникам МКУ Управление образования МО «Тарбагатайский район» приказываю:

1. Утвердить Положение о предоставлении ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков работникам МКУ Управление образования МО «Тарбагатайский район» согласно приложению к настоящему приказу.
2. Системному администратору МКУ Управление образования «Тарбагатайский район» разместить настоящее положение на официальном сайте МКУ Управление образования МО «Тарбагатайский район»
3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.
4. Приказ вступает после его официального обнародования.

Врио начальника МКУ управление образования
МО «Тарбагатайский район»

И.Т. Хамуева

Утверждаю
Врио начальника
МКУ Управление образования МО
«Тарбагатайский район»
Хамуева И.Т
(приказ № 179 от «14» 10. 2025 г.
(приложение

Положение
о дополнительных оплачиваемых отпусках работников МКУ
Управление образования МО «Тарбагатайский район»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в целях компенсации за работу с неблагоприятными условиями труда, стимулирования работников МКУ Управления образования МО «Тарбагатайский район» в целях усиления материальной заинтересованности работников в повышении качества работы, развития творческой инициативы и активности.

1.2. Положение определяет порядок предоставления дополнительных отпусков в управление образования.

1.3. Дополнительно оплачиваемые отпуска исчисляются в календарных днях. Нерабочие и праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней не включаются и не оплачиваются.

1.4. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском или могут быть предоставлены в удобное для работника время (ст. 120 ТК РФ).

2. Дополнительные оплачиваемые отпуска работникам с ненормированным рабочим днем

2.1. Положение устанавливает следующий перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем:

- главный специалист;
- главный бухгалтер;
- заместитель главного бухгалтера;
- бухгалтер;
- главный экономист;
- ведущий экономист;
- экономист;
- юрист;
- заведующий ИМЦ;
- методист;
- секретарь;
- заведующий хозяйством;
- водитель;
- уборщик служебных помещений;
- системный администратор;
- специалист по кадрам.

2.2. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (ст.119 ТК РФ) - 3 календарных дня (не менее 3 дней);

3. Дополнительные оплачиваемые отпуска за выслугу лет

3.1. Положение устанавливает следующий перечень должностей работников за выслугу лет:

- главный специалист;
- главный бухгалтер;

- заместитель главного бухгалтера;
- бухгалтер;
- главный экономист;
- ведущий экономист;
- экономист;
- юрист;
- заведующий ИМЦ;
- методист;
- системный администратор;
- специалист по кадрам.

3.2. Работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в один календарный день, но не более 10 дней

4. Другие дополнительные оплачиваемые отпуска

4.1. В соответствии со ст. 116 ТК РФ работникам управления образования предоставляются следующие дополнительные оплачиваемые отпуска:

- работникам при отсутствии дней нетрудоспособности за истекший год – 3 календарных дня;
- с сопровождением 1 сентября детей обучающихся по образовательным программам начального общего образования - 1 календарный день;
- посещением мероприятия, посвященного окончанию ребенком школы (выпускной) – 1 календарный день;
- с рождением ребёнка - до 2 календарных дня (отцу);
- с бракосочетанием детей работников - 1 календарный день;
- с бракосочетанием самого работника - 3 календарных дня;
- со смертью близких родственников - 3 календарных дня;
- с проводом детей в армию – 1 календарный день;
- с переездом на новое место жительства - 2 календарных дня.
- с прохождением диспансеризации работников (детей работников) – 1 календарный день;
- с прохождением работником медицинского осмотра – 1 календарный день;
- с днем рождения работника – 1 календарный день.