



Муниципальное казенное учреждение Управление образования  
муниципального образования «Тарбагатайский район»

ПРИКАЗ

«19» ноября 2018 г.

№ 215

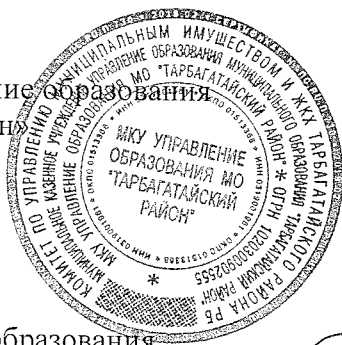
Об утверждении Положения  
«Об отпусках работников МКУ Управление  
образования МО «Тарбагатайский район»

В целях обеспечения социальных гарантий работников МКУ Управление образования МО «Тарбагатайский район», руководствуясь ст. ст. 115-127, 334 Трудового кодекса Российской Федерации, в соответствии с коллективным договором МКУ Управление образования МО «Тарбагатайский район»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об отпусках работников МКУ Управление образования МО «Тарбагатайский район» (приложение 1).
2. Ввести в действие Положение об отпусках работников МКУ Управление образования МО «Тарбагатайский район» с 19 ноября 2018 года.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник МКУ Управление образования  
МО «Тарбагатайский район»



Т.И. Номоконова

Согласовано:  
Юрист МКУ Управление образования  
МО «Тарбагатайский район»

Брылёва Л.С.

## ПОЛОЖЕНИЕ Об отпусках

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с нормами Трудового кодекса РФ.
- 1.2. Настоящее положение устанавливает порядок и условия предоставления ежегодных основных и дополнительных отпусков сотрудникам МКУ Управление образования МО «Тарбагатайский район» (далее Управление образования), работающим на основании трудовых договоров.
- 1.3. На время ежегодных отпусков за сотрудниками сохраняется место работы, должность и средний заработок.

### 2. Продолжительность отпусков

2.1. Всем сотрудникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

2.2. Удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется следующим сотрудникам:

- сотрудникам моложе 18 лет – продолжительностью 31 календарный день;
- инвалидам – продолжительностью 30 календарных дней независимо от группы инвалидности;
- работающим пенсионерам (т. е. женщинам старше 55 лет и мужчинам старше 60 лет), которые проживают в стационарных учреждениях социального обслуживания, – продолжительностью 30 календарных дней.

2.3. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются следующим категориям сотрудников:

- сотрудникам, занятым на работах с вредными и/или опасными условиями труда, – продолжительностью семь календарных дней;
- сотрудникам с ненормированным рабочим днем – продолжительностью три календарных дня;
- несовершеннолетним сотрудникам – продолжительностью три календарных дня;
- инвалидам – продолжительностью два календарных дня;
- иным сотрудникам в соответствии с действующим законодательством РФ.

### 3. Порядок предоставления отпуска

3.1. Право на первый ежегодный основной отпуск возникает у сотрудника через шесть месяцев непрерывной работы. 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 оплачиваемый отпуск может быть предоставлен сотруднику авансом, то есть до истечения шестимесячного срока. При этом Управление образования обязано 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 ребенком;
- мужьям в период нахождения их жен в отпуске по беременности и родам;
- несовершеннолетним сотрудникам;

- сотрудникам, усыновившим детей в возрасте до трех месяцев;
  - сотрудникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет;
  - 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.
- 3.4. По соглашению между Управлением образования и сотрудником основной оплачиваемый отпуск может быть предоставлен по частям. При этом хотя бы одна из его частей не должна быть меньше 14 календарных дней.
- 3.5. Дополнительный отпуск предоставляется сотруднику вместе с основным.
- 3.6. Работодателю запрещено не предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск:
- в течение двух лет подряд;
  - сотрудникам в возрасте до 18 лет;
  - сотрудникам, занятым на работах с вредными и/или опасными условиями труда.

#### **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 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 ребенком до достижения им трех лет;
  - время предоставляемых по просьбе сотрудника неоплачиваемых отпусков, превышающее 14 календарных дней в рабочем году.
- 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. Стаж для предоставления дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день определяется в порядке, указанном в пунктах 4.1–4.2 настоящего положения.
- 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 4.1–4.2 настоящего положения.

#### **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 управления образования (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 Управление образования, 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 сотрудник отдела кадров 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 Управление образования проводится инвентаризация, при которой обязательно должно присутствовать материально ответственное лицо;
- в Управление образования проводится выездная налоговая проверка, при которой обязательно присутствие главного бухгалтера, и т. д.

6.2. При этом запрещается отзыв из отпуска:

- сотрудников моложе 18 лет;
- беременных женщин;
- сотрудников, занятых на работах с вредными и/или опасными условиями труда.

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 Управление образования не позднее 15 декабря текущего года.

7.2. График отпусков оформляет и подписывает сотрудник, ответственный за ведение кадрового учета. После этого утверждается начальником Управления образования.

7.3. График отпусков составляется с учетом мнения профсоюза при его наличии.

7.4. О дате начала отпуска сотрудники Управления образования извещаются под подпись не позднее чем за две недели.

7.5. 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.

7.6. При уходе сотрудника в отпуск оформляется приказ на отпуск, который подписывается начальником Управления образования. Соответствующий сотрудник должен быть ознакомлен с данным приказом под подпись.

7.7. На основании приказа на отпуск бухгалтерия Управления образования начисляет сотруднику отпускные.

## **8. Отпуск с последующим увольнением**

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

8.2. Предоставление отпуска с последующим увольнением является правом, а не обязанностью Работодателя. Если Управление образования откажет сотруднику в предоставлении такого отпуска, то оно должно 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:

- сотрудник является пенсионером по возрасту – продолжительностью 14 календарных дней;

- сотрудник является инвалидом – продолжительностью 60 календарных дней;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) - 14 дней;

- председателю первичной профсоюзной организации – 5 дня.

- иных установленных законом случаях.

9.2. Управление образования 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, который подписывается начальником Управления образования и с которым сотрудник знакомится под подпись.

## **10. Отпуск с сохранением заработной платы**

10.1. Работодатель обязан предоставить сотруднику отпуск с сохранением заработной платы в случаях:

- рождения ребенка – продолжительностью один календарный день;

- регистрации брака – продолжительностью три календарных дня;

- регистрация брака детей – продолжительностью один календарный день;

- смерти близкого родственника – продолжительностью три календарных дня;

- сопровождение детей младшего школьного возраста в школу – 3 календарных дня;

- в связи с переездом на новое место жительства – 2 календарных дня;

- проводы члена семьи в армию (супруга, детей) – 2 календарных дня;

- матери (отцу) либо другому лицу (опекуну, попечителю), воспитывающему ребенка - учащегося младших классов (1 - 4 класс), предоставляется дополнительный однодневный оплачиваемый отпуск в День знаний (1 сентября).