

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Школа искусств г. Анива»**

«Принято»
Педагогическим советом
МБУ ДО «ШИ г.Анива»
№3 от 28.12.2020

«Согласовано»
Председатель профкома
«ШИг. Анива»
E.C. Максимова

«Утверждаю»
Директор МБУ ДО
«ШИ г. Анива»
И.Е. Сотникова

**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 муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Школа искусств г.Анива» (далее – 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 в соответствии с законодательством.
- 2.2. Удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется следующим сотрудникам Общества:
 - сотрудникам моложе 18 лет – продолжительностью 31 календарный день;
 - инвалидам – продолжительностью 30 календарных дней независимо от группы инвалидности.
- 2.3. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются следующим категориям сотрудников Школы:
 - 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 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 директором оплачиваемый отпуск может быть предоставлен сотруднику авансом, то есть до истечения шестимесячного срока. При этом директор обязан 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;
 - мужчинам 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 Обществом 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 отстранения от работы сотрудника, который не прошел 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 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 Школы (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 директору соответствующее заявление с указанием причины переноса. Если же инициатором переноса выступает Школа, то сотруднику направляется уведомление с просьбой выразить свое согласие или отказ на перенос его отпуска.

5.5. Если и директор, и сотрудник согласны на перенос отпуска, то специалист по кадрам 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. Директор может с согласия сотрудника отзывать 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 проверка, при которой обязательно присутствие специалиста и т. д.

6.2. При этом запрещается отзывать 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 директор 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 за две недели до наступления текущего года.

7.2. График отпусков оформляет и подписывает сотрудник, ответственный за ведение кадрового учета. После этого утверждает директор Школы.

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

7.4. О дате начала отпуска сотрудники Школы извещаются 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 подписывает директор Школы. Соответствующий сотрудник должен быть ознакомлен с данным приказом подпись.

7.8. На основании приказа на отпуск централизованная бухгалтерия оформляет записку-расчет 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 директора. 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 директора 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, директор производит с ним окончательный расчет, а также выдает трудовую книжку и другие необходимые документы.

9. Отпуск без сохранения зарплаты

9.1. Директор обязан предоставить сотруднику неоплачиваемый отпуск в случаях:

- рождения ребенка – 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 счет по любой другой уважительной причине. При этом, признавать ту или иную причину уважительной или нет, решает директор.

9.3. Для предоставления неоплачиваемого отпуска сотрудник должен написать заявление в произвольной форме. А директор на основании заявления оформляет приказ о предоставлении отпуска, который подписывает директор Школы и с которым сотрудник знакомится под подпись.