ПРИНЯТО

На общем собрании трудового коллектива МБДОУ «ДС «Солнышко» с.Лорино»
Протокол № 1
От «10»января 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Приказ № 01-09/ 13 от 10.01.2020 г.
заведующий МБДОУ «ДС «Солнышко с. Лорино»

Е.И.Кабанова

Подписан: Кабанова Елена Ивановна
DN: C=RU, OU=Заведующая, O=" МБДОУ ""ДС "" Солнышко"" с. Лорино""", CN=Кабанова Елена Ивановна, E=mdou-lorino@mail.ru
Основание: я подтверждаю этот документ
Дата: 2023.02.07 08:14:53+12'00'

Положение о порядке предоставления отпусков работникам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад «Солнышко» села Лорино»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящим Положением об отпусках (именуется в дальнейшем «Положение» определяется порядок предоставления, оформления отпусков работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Солнышко» села Лорино» (далее по тексту - ДОУ), в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации. Целью данного положения является установление порядка и условий предоставления ежегодных основных и дополнительных отпусков сотрудникам ДОУ, регулирование спорных вопросов и правильное оформление документооборота.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии:

- с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее по тексту ТК РФ),

иными нормативными актами, законодательством, действующими на территории Российской Федерации:

- постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 г. №466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»,
- постановлением Правительства РФ от 08.08.2013 г. №678 «Об отверждении номенклатуры должностей педагогических работников организации, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»,
- Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ,
- постановлением Правительства РФ от 06.06.2013 г. №482 «О продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляемого отдельным категориям работников,
- приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 г. №1014 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования».

1.3. Под отпуском понимается освобождение работника от выполнения трудовых обязанностей при сохранении за ним места работы и специальности (должности).

1.4. Отпусками являются:

• ежегодные оплачиваемые отпуска;

• без сохранения заработной платы (отпуска за свой счет);

• учебные отпуска, предоставляемые для сдачи экзаменов, курсовых и дипломных работ на основании справки-вызова из учебного заведения;

• дополнительные оплачиваемые отпуска.

2. ВИДЫ ОТПУСКОВ И ПОРЯДОК ИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

2.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск.

2.1.1. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка обусловленных трудовым договором работника. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, административному персоналу продолжительностью 28 календарных дней; педагогическим работникам – 42 календарных дня

2.1.2. Выплата среднего заработка производится за 3 рабочих дня до ухода работника в отпуск.

2.1.3. Рабочий год (период отпуска) исчисляется со дня заключения трудового договора.

2.1.4. Время ежегодного оплачиваемого отпуска включается в общий и непрерывный трудовой стаж работника.

2.1.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ДОУ на основании заявления работника. По соглашению между сторонами отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТКРФ).

2.1.6. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Нерабочими праздничными днями являются дни, определенные статьей 112 ТК РФ.

2.1.7. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

• время фактической работы;

• время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;

• время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;

• период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине.

2.1.8. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

• время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 ТК РФ;

• время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законодательством возраста;

• время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года.

2.1.9. Ежегодный основной отпуск, а также ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (далее – отпуск) предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

2.1.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случаях (ст. 124 ТКРФ):

• в связи с временной нетрудоспособностью работника (по болезни);

• в связи с исполнением работником во время отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;

• в других случаях, предусмотренных законодательством и соответствующими нормативными актами.

2.1.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом одна часть его не должна быть меньше 14 календарных дней, по согласованию с руководителем структурного подразделения (ст. 125 ТКРФ).

2.1.12. Работники, принятые на работу в порядке перевода, пользуются правом на предоставление отпуска на общих основаниях и трудовой стаж на предоставление отпуска исчисляется со дня выхода на работу в ДОУ.

2.1.13. В период прохождения испытательного срока оплачиваемый отпуск не предоставляется.

2.1.14. Перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, либо по окончании отпуска по уходу за ребенком, женщине по ее желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы у данного работодателя (ст. 260 ТКРФ).

2.1.15. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности (ст. 286 ТКРФ).

2.1.16. Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней независимо от группы инвалидности (Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ (ред. От 29.07.2018 г.) «О социальной защите инвалидов в РФ).

2.2. Отпуск без сохранения заработной платы.

2.2.1. Работодатель вправе предоставлять работнику отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам. Отпуск предоставляется по личному заявлению работника, заверенному руководителем структурного подразделения.

2.2.2. Работодатель обязан предоставить на основании ст. 128 ТКРФ, письменного заявления работника отпуск без сохранения заработной платы по факту предоставления подтверждающих документов и личного заявления работника, заверенного руководителем структурного подразделения в случаях:

№п/п	**Категории**	**Продолжительность отпуска**	**Документ-основание**	**Норма**
1	Работники в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников	5 дней	Свидетельство о рождении, браке или смерти	Статья 128 ТКРФ
2	Совместители	Дни, недостающие для отпуска по основному месту работы	Справка с основного места работы	Дни, недостающие для отпуска по основному месту работы
3	Родители и жены (мужья) военнослужащих, погибших при исполнении обязанностей либо вследствие заболевания, связанного с военной службой	14 дней	Справка с места службы военно-служащего	Статья 128 ТКРФ
4	Инвалиды	60 дней	Справка медико-социальной экспертизы	Статья 128 ТКРФ
5	Работающие пенсионеры по старости	14 дней	Пенсионное удостоверение	Статья 128 ТКРФ
6	Работники в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях	На время проезда к месту отпуска и обратно	Трудовой договор	Статья 322 ТКРФ
7	Супруги военнослужащих	Одновременно с отпуском военнослужащего	Справка с места службы военнослужащего	Часть 11 ст. 11 Федерального закона от 27.05.1998 №76-ФЗ
8	Работники, которые сдают вступительные испытания в вузы	15 дней	Справка-вызов из вуза	Статья 173 ТКРФ

9	Работники, которые получают высшее образование для: -промежуточной аттестации; -подготовки и защиты выпускной работы; -сдачи итоговых госэкзаменов.	-15 дней - четыре месяца - один месяц	Справка-вызов из вуза	Статья 173 ТКРФ
10	Работники, которые сдают вступительные экзамены в учреждения среднего профобразования	10 дней	Справка-вызов из учебного учреждения	Статья 174 ТКРФ
11	Работники, которые получают среднее образование для: -промежуточной аттестации; -подготовки и защиты выпускной работы; -для подготовки и сдачи итоговых экзаменов.	- 10 дней - два месяца - один месяц	Справка-вызов из учебного учреждения	Статья 174 ТКРФ

2.3. Учебный оплачиваемый отпуск.

2.3.1. На основании ст. 173 ТКРФ, Работнику, совмещающему работу с обучением в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию на заочном и вечернем отделениях, предоставляется дополнительный учебный отпуск с сохранением среднего заработка (при предоставлении работником документов, подтверждающих право на дополнительный учебный отпуск (справка-вызов) и личного заявления работника, заверенного руководителем подразделения).

2.4. Дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными условиями труда

2.4.1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, занятым на работах с вредными условиями труда: на работах, связанных с неблагоприятным воздействием на здоровье человека вредных физических, химических, биологических и иных факторов (статья 117 ТК РФ).

2.4.2. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, и условия его предоставления устанавливаются в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

2.4.3. Перечень должностей работников с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск определяется «Специальной оценкой условий труда на рабочем месте».

2.5. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (ст. 122 ТКРФ)

2.5.1. Оплачиваемый отпуск должен предоставляется работнику ежегодно.

2.5.2. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя.

2.5.3. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

2.5.4. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- Женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- Работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- Работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- В других случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.5.5. Работник, трудоустроенный позже утвержденного графика отпусков, не позднее, чем за 14 календарных дней до предполагаемой даты начала отпуска должен написать заявление. Заявление в день его написания, согласовывается с руководителем структурного подразделения. Подлинник заявления должен быть передан специалисту по управлению персоналом в день его подписания.

2.5.6. На основании заявления, согласованного с руководством, издается приказ, который позволяет считать причину отсутствия работника на рабочем месте уважительной. С приказом о предоставлении отпуска работник знакомится под роспись.

2.5.7. В табеле учета рабочего времени руководитель структурного подразделения фиксирует дни нахождения работника в отпуске с указанием вида отпуска (без сохранения заработной платы, ежегодный, учебный, дополнительный, по беременности и родам, по уходу за ребенком).

2.5.8. За два дня до ухода в отпуск, сотрудник сдает свой участок временно заменяющему его сотруднику.

2.5.9. В случае, если сотрудник по каким-либо причинам не идет в отпуск, а заявление уже передано специалисту по управлению персоналом, сотрудник обязан сообщить об этом.

2.5.10. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленного у данного работодателя.\

2.6. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков лицам, воспитывающих детей-инвалидов.

2.6.1. Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время (ст. 262,1 ТКРФ).

2.7. Порядок предоставления и соединения ежегодных оплачиваемых отпусков (ст. 322 ТКРФ).

2.7.1. Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска определяется суммированием ежегодного основного и всех дополнительных ежегодных оплачиваемых отпусков.

2.7.2. Не использованная часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая шесть месяцев, присоединяется к очередному ежегодному оплачиваемому отпуску на следующий год.

3. Продление и перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска (ст. 124 ТКРФ)

3.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск по личному заявлению и соглашению сторон может быть перенесен на другой срок (ст. 124 ТКРФ).

- Сотрудник заболел во время отпуска;
- Во время отпуска сотрудник исполнял государственные обязанности (при условии, что по закону на время этих обязанностей сотрудника освобождают от работы);
- В связи с предоставлением справки-вызова из учебного заведения (учебный отпуск);
- В других случаях, предусмотренных законодательством.

3.2. Перенос ежегодного оплачиваемого отпуска на другое время допускается, если предоставление отпуска может неблагоприятно отразится на нормальном ходе работы ДОУ (в этом случае перенесенный отпуск должен быть использован сотрудником не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется).

4. Отзыв из отпуска

4.1. Работодатель может с письменного согласия Работника отозвать его из отпуска. Необходимость в отзыве может возникнуть, к примеру, в следующих случаях:

- в ДОУ проводится инвентаризация, при которой обязательно должно присутствовать материально ответственное лицо;

4.2. При этом запрещается отзывать из отпуска:

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

4.3. При согласии Работника на отзыв из отпуска Работодатель оформляет приказ на отзыв в произвольной форме.

4.4. Неиспользованную часть отпуска Работник может использовать в любое удобное для него время в текущем году или присоединить к отпуску за следующий год (ч. 2 ст. 125 ТКРФ).

5. Отпуск с последующим увольнением

5.1. По желанию Работника, Работодатель вправе предоставить ему отпуск с последующим увольнением, кроме увольнения за виновные действия. Для этого Работник представляет Работодателю соответствующее заявление заверенного руководителем подразделения.

5.2. Предоставление отпуска с последующим увольнением является правом, а не обязанностью Работодателя. Если Работодатель откажет Работнику в предоставлении такого отпуска, то он должен будет выплатить ему компенсацию за неиспользованный отпуск в общем порядке.

5.3. При согласии Работодателя предоставить отпуск с последующим увольнением следует издать соответствующий приказ на основании заявления Работника.

5.4. До ухода увольняемого Работника в отпуск, то есть в последний день его работы, Работодатель производит с ним окончательный расчет, а также выдает трудовую книжку и другие необходимые документы.

6. Порядок утверждения графика отпусков

6.1. Для подготовки графика отпусков на очередной календарный год руководители структурных подразделений в срок до 26 ноября предшествующего календарного года представляют специалисту по управлению персоналом заявки на предоставление отпусков, в которых указываются: список работников, даты начала и окончания каждого вида отпуска по каждому работнику ДОУ.

6.2. Специалист по управлению персоналом проверяет соответствие заявленных периодов отпусков данным кадрового учета, действующему законодательству, готовит проект графика отпусков. Проект графика отпусков представляется специалистом по управлению персоналом до 7 декабря на рассмотрение директору ДОУ. График отпусков на очередной календарный год утверждается директором не позднее 15 декабря предшествующего календарного года с соблюдением установленного действующего законодательства РФ. Об утверждении графика отпусков директор издает приказ.

7. Перечень льготных категорий сотрудников предоставления отпуска вне графика.

7.1. Работники льготных категорий имеют право использовать отпуск в удобное время:

№ п/п	Категории	Документ-основание	Норма
1	Работник, жена которого в отпуске по беременности и родам	Копия листка нетрудоспособности по беременности и родам	Часть 4 ст. 123 ТКРФ

2	Сотрудница перед отпуском по беременности и родам или сразу после него	Листок нетрудоспособности по беременности и родам	Статьи 122, 260 ТКРФ
3	Работники в возрасте до 18 лет	Паспорт	Статьи 122, 267 ТКРФ
4	Работники, усыновившие ребенка в возрасте до трех месяцев	Свидетельство о рождении	Статья 286 ТКРФ
5	Совместители	Справка с основного места работы	Статья 286 ТКРФ
6	Работники Крайнего Севера и приравненных территорий, если сопровождают ребенка, который поступает в образовательное учреждение в другой местности	Свидетельство о рождении ребенка	Статья 322 ТКРФ
7	Инвалиды войны, ветераны боевых действий, герои Советского Союза и России, герои социалистического труда, кавалеров ордена Славы и Трудовой Славы, участников ВОВ, чернобыльцев и лиц, которые подвергались воздействию радиации	Удостоверение инвалида войны, ветерана войны, героя Советского Союза и России, героя социалистического труда, кавалеров ордена Славы и Трудовой Славы, участников ВОВ, чернобыльцев и лиц, которые подвергались воздействию радиации	Пункт 17 ст. 14, п.11 ст.16 Федерального закона от 12.01.1995 г. №5-ФЗ «О ветеранах»
8	Супруги военнослужащих	Справка с места службы супруга	Пункт 11 ст. 11 Федерального закона от 27.05.1998 г. №76-ФЗ «О статусе военнослужащих»
9	Почетные доноры России и СССР	Удостоверение почетного донора	Статья 23 Федерального закона от 20.07.2012 г. №125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов»

8. Порядок выплаты компенсации за неиспользованный отпуск.

8.1. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска (ст.127 ТК РФ).

8.2. В случае, когда рабочий год полностью не отработан, дни отпуска, за которые должна быть выплачена компенсация, рассчитываются пропорционально отработанным месяцам. При этом излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (Письмо Федеральной службы по труду и занятости от 23.06.2006г. №944-6).

8.3. Компенсация за неиспользованный отпуск рассчитывается в соответствии со ст.139 ТК РФ исходя из расчета коэффициента 2,33 дня отпуска за один месяц для технических работников,

административному персоналу (отпуск 28 календарных дней), из расчета коэффициента 3,5 дня отпуска за один месяц для педагогических и медицинских работников (отпуск 42 календарных дня), из расчета коэффициента 4,66 дня отпуска за один месяц для педагогических работников и руководителя структурного подразделения (детский корпус №4) групп оздоровительной направленности для детей с туберкулезной интоксикацией (отпуск 56 календарных дней).

9. Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией.

9.1. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

9.2. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесением ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

9.3. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными условиями труда (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении) (ст. 126 ТКРФ).