

ПРИНЯТО  
решением Общего собрания  
работников трудового  
коллектива  
МБОУ г. Мурманска  
СОШ № 3

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ППО

 Н. А. Собянина

УТВЕРЖДЕНО  
приказом от 25.01.15 № 42/0  
директора  
МБОУ г. Мурманска  
СОШ № 3  
Т. П. Солоухиной

Протокол № 02

**Положение**  
**о порядке и условиях предоставления ежегодных основных и дополнительных отпусков работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения г. Мурманска «Средняя общеобразовательная школа № 3»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с нормами Трудового кодекса Российской Федерации.
- 1.2. Настоящее положение устанавливает порядок и условия предоставления ежегодных основных и дополнительных отпусков сотрудникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения г. Мурманска «Средняя общеобразовательная школа № 3», работающим на основании трудовых договоров.
- 1.3. На время ежегодных отпусков за сотрудниками муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения г. Мурманска «Средняя общеобразовательная школа № 3» сохраняется место работы, должность и средний заработок.

**2. Продолжительность отпусков**

- 2.1. Всем сотрудникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения г. Мурманска «Средняя общеобразовательная школа № 3» 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 муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения г. Мурманска «Средняя общеобразовательная школа № 3»:
  - 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 муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении г. Мурманска «Средняя общеобразовательная школа № 3». 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 муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением г. Мурманска «Средняя общеобразовательная школа № 3» оплачиваемый отпуск может быть предоставлен сотруднику авансом, то есть до истечения шестимесячного срока. При этом 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;
- 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 муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением г. Мурманска «Средняя общеобразовательная школа № 3» 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 муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения г. Мурманска «Средняя общеобразовательная школа № 3» (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 муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Мурманска «Средняя общеобразовательная школа № 3», 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 муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении г. Мурманска «Средняя общеобразовательная школа № 3» проводится инвентаризация, при которой обязательно должно присутствовать материально ответственное лицо;
- в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении г. Мурманска «Средняя общеобразовательная школа № 3» проводится выездная налоговая проверка, при которой обязательно присутствие сотрудника.

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 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 муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении г. Мурманска «Средняя общеобразовательная школа № 3» не позднее 17 декабря текущего года.

7.2. График отпусков оформляет и подписывает сотрудник, ответственный за ведение кадрового учета. После этого утверждает директор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения г. Мурманска «Средняя общеобразовательная школа № 3».

7.3. График отпусков составляется с учетом мнения профсоюза.

7.4. О дате начала отпуска сотрудники муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения г. Мурманска «Средняя общеобразовательная школа № 3» извещаются под подпись не позднее, чем за две недели.

7.5. С целью соблюдения конституционного права на отдых (п. 5 ст. 37 Конституции РФ) для вновь принятых работников составляется дополнительный график отпусков, который утверждается с учетом мнения профсоюза.

7.6. Если работника не устраивает время отпуска, которое отведено ему в соответствии с утверждённым графиком, он имеет право написать заявление в произвольной форме на имя руководителя о переносе отпуска на другой период года. Заявление выступает основанием для пересмотра графика отпусков, официальным объяснением отсутствия специалиста на его рабочем месте.

7.7. При уходе сотрудника в отпуск оформляется приказ на отпуск, который подписывает директор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения г. Мурманска «Средняя общеобразовательная школа № 3». Соответствующий сотрудник должен быть ознакомлен с данным приказом под подпись.

7.8. На основании приказа на отпуск бухгалтерия оформляет записку-расчет о предоставлении отпуска и начисляет сотруднику отпускные.

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

8.1. По желанию сотрудника муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения г. Мурманска «Средняя общеобразовательная школа № 3» директор вправе предоставить ему отпуск с последующим увольнением, кроме увольнения за виновные действия. Для этого сотрудник представляет соответствующее заявление.

8.2. Предоставление отпуска с последующим увольнением является правом, а не обязанностью Работодателя. Если муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Мурманска «Средняя общеобразовательная школа № 3» 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:

- 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. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Мурманска «Средняя общеобразовательная школа № 3» 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 подписывает руководитель организации и с которым сотрудник знакомится под подпись.