

# Наши права (отпуск)

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Работникам предоставляется ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ). Право на ежегодный оплачиваемый отпуск относится к числу основных конституционных прав граждан.

Закрепляется это право ст. 37 Конституции РФ и гарантируется всем лицам, работающим по трудовому договору.

1.2. Очередной отпуск предоставляется по графику, утверждённому администрацией по согласованию с профкомом не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

1.3. Денежная компенсация за неиспользованный (полностью или частично) отпуск предоставляется только в том случае, если сотрудник подаёт заявление об уходе.

1.4. Работник школы не может быть отозван из отпуска, если это не вызвано важными обстоятельствами.

## 2. ПРОЦЕДУРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТПУСКА

2.1. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного отпуска, в число календарных дней отпуска не включается (ст. 120 ТК РФ).

2.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней – минимальный, его получают все лица, работающие по трудовому договору, независимо от того, является ли работа основной или совместительством, занят ли работник полное или неполное рабочее время.

**2.3. В образовательных учреждениях ежегодный удлиненный основной оплачиваемый отпуск предоставляется педагогическим работникам продолжительностью 56 дней:**

руководителю учреждения, заместителям руководителя образовательного учреждения, учителям, педагогу-организатору, воспитателям, педагогам дополнительного образования.

2.4. Предоставление отпуска сотрудникам осуществляется в соответствии с предварительно утверждённым графиком отпусков.

2.5. График отпусков утверждается руководителем учреждения и согласовывается с выборным профсоюзным органом.

2.6. При составлении графиков отпусков следует учитывать:

особенности работы школы; личные пожелания сотрудников.

2.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым договором предусмотрено освобождение от работы. При необходимости переноса отпускного периода сотрудником должно быть составлено личное заявление с указанием причин переноса и предоставлено руководителю учреждения.

2.8. Сотрудник не позднее, чем за две недели до предполагаемой даты начала отпуска должен написать заявление о согласии с графиком предоставления отпуска.

2.9. Заявление передается в день его написания руководителю учреждения.

2.10. В случае, если сотрудник по каким-либо причинам не идёт в отпуск, он обязан сообщить об этом руководителю учреждения.

2.11. По соглашению между работником и работодателем ежегодный отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

2.12. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него времени в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

### **3. ОТПУСК БЕЗ СОХРАНЕНИЯ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ**

3.1. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ). Отпуск без сохранения заработной платы, предусмотренной частью 1 ст. 128 ТК РФ предоставляется по письменному заявлению работника только при наличии уважительной причины и на усмотрение работодателя.

Поэтому в заявлении работник обязан указать причину, по которой ему необходим данный вид отпуска. Является ли причина уважительной – решает работодатель.

3.2. Отпуск, предусмотренный частью 2 ст. 128 ТК РФ, руководитель учреждения предоставить обязан:

Работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

Работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет – до 14 календарных дней в году;

Одинокой матери, воспитывающей ребёнка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребёнка в возрасте до 14 лет без матери – до 14 календарных дней в году (ст. 263 ТК РФ)

3.3. Отпуск, указанный в пункте 3.2 Положения по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст. 263 ТК РФ).

### **4. ЕЖЕГОДНЫЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ОПЛАЧИВАЕМЫЕ ОТПУСКА**

4.1. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (ст. 120 ТК РФ),

4.2. Работодатель с учетом своих производственных и финансовых возможностей могут самостоятельно устанавливать дополнительные отпуска для работников, если иное не предусмотрено ТК РФ и иными федеральными законами.

Порядок и условия предоставления этих отпусков определяются коллективными договорами или локальными нормативными актами, которые принимаются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 116 ТК РФ).

4.3. Сотрудник имеет право на дополнительный оплачиваемый отпуск в следующих случаях:

**На похороны родственников** – 3 календарных дня;

**бракосочетание** работника (детей работника) – 3 календарных дня;

**рождение ребёнка** (супругу) – 1 календарный день;

родителям первоклассников и выпускников (9,11 классов) – 1 календарный день;

**проводов детей в армию** – 3 календарных дня;

**работающим инвалидам** - до 3 дней;

**не освобожденному председателю профкома** – 2 дня;

**за неделю работы на ремонте школы** - 2 дня;

**при отсутствии в течение учебного года листов нетрудоспособности** – 3 дня.

4.4. Общее количество дополнительных оплачиваемых выходных дней не должно превышать 7 (семи) календарных дней в году.

4.5. Просьба о предоставлении ежегодного дополнительного отпуска должна быть выражена в письменном заявлении.

4.6. Заявление о предоставлении ежегодного дополнительного отпуска должно быть утверждено прямым руководителем учреждения.

4.7. **Дополнительный оплачиваемый отпуск**, согласно ст. 117 ТК РФ в образовательном учреждении предоставляется:

Повару, работающему у горячей плиты – 7 календарных дней;

Машинист по стирке белья - 8 дней;

Кочегар (при загрузке топлива в ручную) – 14 дней;

Рабочий по обслуживанию зданий и сооружений -7 дней;

Главный бухгалтер 14 дней;

Бухгалтер - 6 дней;

Кладовщик – 8 дней;

Специалист по кадрам – 4 дня;

Водитель автомобиля – 7 дней;

Тракторист – 7 дней;

Медицинский работник – 36 дней;

Помощник воспитателя - 36 дней;

Библиотекарь – 12 дней.

**4.8. Работникам учреждения, отработавшим с 1 сентября по 1 июня без больничных листов, гарантируются дополнительные три дня отдыха с сохранением заработной платы (в период летних каникул), если им не выплачена премия по данному показателю.**

## **5. ДЛИТЕЛЬНЫЙ ОТПУСК ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

5.1. Педагогические работники образовательного учреждения не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года.

5.2. Право на длительный отпуск имеют следующие категории педагогических работников:

-руководитель (директор) учреждения, его заместители, осуществляющие педагогическую работу; учитель; мастер производственного обучения; воспитатель; социальный педагог; педагог дополнительного образования;

5.3. Продолжительность отпуска определяется соглашением сторон.

5.4. Данный вид отпуска не включается в стаж, дающий право на очередной ежегодный оплачиваемый отпуск, и в стаж, дающий право на следующий отпуск, но засчитывается при исчислении общего трудового стажа, педагогического стажа, стажа по специальности.

5.5. Замена ушедшего в отпуск работника может осуществляться в форме внутреннего совмещения, в порядке совместительства, приёма другого работника по срочному трудовому договору (контракту).

5.6. В случае досрочного возвращения из отпуска работник обязан поставить в известность руководителя образовательного учреждения в письменном виде не позднее чем за 1 месяц до предполагаемого возвращения заявителя из отпуска.

5.7. Данный отпуск не может быть использован по частям. В случае досрочного возвращения заявителя из отпуска считается использованным.

5.8. Предоставление отпуска осуществляется без сохранения заработной платы или с полным сохранением за счёт внебюджетных средств по решению трудового коллектива.

5.9. Для рассмотрения вопроса о предоставлении длительного педагогического отпуска необходимы следующие документы:

- личное заявление;
- копия трудовой книжки;

5.10. Решение о предоставлении или непредоставлении длительного педагогического отпуска доводится до сведения заинтересованного лица в течение одного месяца с момента подачи заявления.

## **6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

6.2. 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.

6.3. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

6.4. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать своё заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашён в порядке перевода другой работник.