

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад комбинированного вида №5» г. Лениногорска муниципального образования  
«Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан

**Принято:**

общим собранием работников  
МБДОУ «Детский сад №5»  
протокол № 1 от «03» 09 2015 г.

председатель общего собрания  
З.Г. Нурсаетова

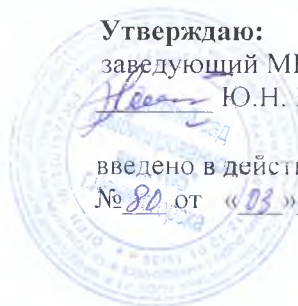
**«Согласовано»:**

председатель профсоюзного комитета  
Н.Н. Микулова

**Утверждаю:**

заведующий МБДОУ «Детский сад №5»  
Ю.Н. Илюхина

введено в действие приказом  
№ 80 от «03» 09 2015 г.



**Положение**  
**о порядке предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков**  
**ЛНА № 72**

## 1. Общие положения

1.1. Согласно Трудовому кодексу Российской Федерации оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно в соответствии с очередностью предоставления отпусков, определяемой локальным нормативным актом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №5» г. Лениногорска муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан (далее-МБДОУ) - графиком отпусков.

1.2. График отпусков составляется на календарный год и подписывается заведующим МБДОУ не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

1.3. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в МБДОУ. Отпуск за второй и последующие годы предоставляется в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

1.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению сторон может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

1.5. 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 обязан предоставить ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности. В случае непредставления работником заявления об отпуске без сохранения заработной платы, его отсутствие на работе по совместительству в период отпуска по основной работе без представления оправдательных документов считается прогулом.

1.6. График отпусков составляется руководителем структурного подразделения по унифицированной форме № Т-7 (приложение № 1).

1.7. Составленный на следующий календарный год график отпусков перед подписанием его работниками МБДОУ, должен быть направлен заведующему для проверки.

1.8. После проверки, скорректированный в случае выявления ошибок или неточностей, график отпусков возвращается для подписания и извещения под роспись о времени начала отпусков работников МБДОУ. Подпись работника проставляется в листе ознакомления (приложение № 2).

1.9. Подписанный заведующим МБДОУ, график отпусков вместе с листом ознакомления, в срок до 15 декабря текущего года издается на бумажных носителях.

1.10. Утвержденный график отпусков, обязательный как для работодателя, так и для работника, является основанием для издания приказов о предоставлении работникам ежегодного оплачиваемого отпуска.

1.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или с учетом пожеланий работника переносится на другой срок в случае его временной нетрудоспособности в период отпуска, на основании представленного ответственного по кадрам листка нетрудоспособности и заявления.

1.12. После утверждения графика отпусков перенос отпуска в пределах текущего года (за исключением случая указанного в пункте 1.12. настоящего Положения) производится в исключительных случаях на основании заявления работника (приложение № 3), подписанного заведующим МБДОУ.

1.13. Оформленное в установленном порядке заявление работника о переносе отпуска не позднее, чем за один месяц до запланированной, в соответствии с графиком отпусков, даты начала отпуска представляется ответственному по кадрам для подготовки приказа.

1.14. Лица, принятые на работу после утверждения графика отпусков, и изъявившие желание использовать свое право на отпуск по истечении шести месяцев непрерывной работы, включаются в график на основании дополнения, подписанного заведующим МБДОУ.

## 2. Особенности предоставления отпусков административному, педагогическому, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу

### 2.1.

№ п/п	Должность	Количество дней
1	Заведующий	42
2	Заместитель заведующей по АХЧ	28
3	Старший воспитатель	42
4	Педагог-психолог	42
5	Музыкальный руководитель	42
6	Воспитатель	42
7	Воспитатель логопедической группы	56
8	Учитель-логопед	56
9	Инструктор по физкультуре	42
10	Старшая медицинская сестра	28
11	Медсестра	28
12	Секретарь-машинистка	28
13	Младший воспитатель	28
14	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	28
15	Кастелянша	28
16	Рабочий по стирке спецодежды (белья)	28
17	Дворник	28
18	Уборщик служебных помещений	28
19	Сторож	28

Примечание: на основании коллективного договора, раздела №9, пунктов 9.1.3, 9.1.4, на основании аттестации рабочих мест:

- работнику предоставляется 3 календарных дня к отпуску за работу без больничного листа;
- рабочим по стирке спецодежды (белья) 6 календарных дней (со дня проведения и до истечения срока аттестации рабочих мест);
- председателю профкома 3 календарных дня к отпуску;
- Старшей медицинской сестре и медицинской сестре прибавляется дополнительный отпуск 12 календарных дней – в соответствии с пунктом 174 раздела 40 «Здравоохранение» Списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращённый рабочий день, утверждённого Постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 16 июня 1988 г. №370/П-б. ( т.к. 12 р.д. приравнивается к 14 календарным дням, то – итого  $28+14=42$  календарных дня).

2.2. Неиспользованный (полностью или частично) отпуск за прошедший год может быть перенесен на текущий год.

2.3. Денежная компенсация за неиспользованный (полностью или частично) отпуск предоставляется только в том случае, если сотрудник подает заявление о расторжении трудовых отношений.

2.4. В период прохождения испытаний оплачиваемый отпуск не предоставляется.

2.5. Работник МБДОУ не может быть отозван из отпуска, если только это не вызвано важными обстоятельствами.

### **3. Политика в области выходных и праздничных дней.**

3.1. Выходными днями в МБДОУ признаны: суббота и воскресенье, официальные правительственные и национальные праздники РФ и РТ.

3.2. Перенос выходных и праздничных дней производится в соответствии с постановлениями Правительства РФ и РТ.

### **4. Принятие и утверждение ЛНА.**

Положение о порядке предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков рассматривается и принимается общим собранием работников, утверждается с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации работников и подписывается руководителем образовательного учреждения.

Приложение № 1  
к Положению о порядке предоставления  
ежегодных оплачиваемых отпусков в  
МБДОУ «Детский сад №5»

Унифицированная форма № Т-7  
Утверждена Постановлением  
Госкомстата России от 05.01.2004 № 1

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №5» г. Лениногорска  
муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан

наименование организации

Форма по ОКУД

по ОКПО

Код
0301020

приказ по МБДОУ №5

УТВЕРЖДАЮ

от “ ” №

Руководитель \_\_\_\_\_

**ГРАФИК ОТПУСКОВ**

Номер документа	Дата составления	На год

должность

**Ю.Н. Илюхина**

личная подпись

расшифровка подписи

г.

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	ОТПУСК					Примечание
				количество календарных дней	дата		перенесение отпуска		
					Запланированная	фактическая	основание (документ)	дата предполагаемого отпуска	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

С графиком работники ознакомлены:

№	Ф.И.О.	подпись	дата

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**  
о времени начала отпусков работников  
МБДОУ «Детский сад №5»

Фамилия и инициалы работника	Должность по штатному расписанию	Отпуск		Подпись работника	Примечание
		Дата начала (день, месяц, год)	Количество календарных дней		

Приложение № 3  
к Положению о порядке предоставления ежегодных  
оплачиваемых отпусков в  
МБДОУ «Детский сад №5»

*Заведующей  
МБДОУ «Детский сад №5»  
Илюхиной Ю.Н.*

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (наименование должности)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с \_\_\_\_\_

(указать причину переноса отпуска)

прошу Вас перенести мой ежегодный оплачиваемый отпуск с периода:

начало отпуска	окончание отпуска	количество календ. дней

на период:

начало отпуска	окончание отпуска	количество календ. дней

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г.

(указать дату написания заявления)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Ответственная по кадрам: \_\_\_\_\_

(подпись)

(и.о. фамилия)

заявление получено \_\_\_\_\_

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**  
о времени начала отпусков работников  
МБДОУ «Детский сад №5»

Фамилия и инициалы работника	Должность по штатному расписанию	Отпуск		Подпись работника	Примечание
		Дата начала (день, месяц, год)	Количество календарных дней		