

Муниципальное дошкольное бюджетное образовательное учреждение  
детский сад № 3 «Ручеёк»

**Приказ**

от 16.06.2017 г.

**№ 26**

**«Об утверждении локальных нормативных актов»**

Согласно статье 372 Трудового кодекса РФ, на основании проверки соблюдения работодателем всех действующих и предусмотренных трудовым законодательством, соглашениями, коллективным договором норм трудового права утвердить следующие локальные нормативные акты:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Положение о системе управления охраной труда МДБОУ ДС № 3 «Ручеёк»
2. Положение об аттестации работников МДБОУ ДС № 3 «Ручеёк»
3. Положение о разработке и утверждении инструкций по охране труда для работников МДБОУ ДС № 3 «Ручеёк»
4. Положение об отпусках работников МДБОУ ДС № 3 «Ручеёк»
5. Положение о порядке применения дисциплинарных взысканий в МДБОУ ДС № 3 «Ручеёк»
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий



А.Ю. Шантор

Принято  
протокол заседания  
общего собрания трудового коллектива  
от 16.06.2017 г. № 2

Утверждено  
приказом заведующего  
от 16.06.2017 г. № 26

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отпусках работников**  
**муниципального дошкольного бюджетного образовательного учреждения**  
**детского сада № 3 «Ручеёк»**

г. Пошехонье, 2017 г.

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Трудового кодекса Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок предоставления, оформления, оплаты отпусков и их продолжительность.

1.3. Настоящее положение устанавливает порядок и условия предоставления ежегодных основных и дополнительных отпусков работникам муниципального дошкольного бюджетного образовательного учреждения детского сада № 3 «Ручеёк» (далее – МДБОУ), работающим на основании трудовых договоров.

2. Работники имеют право на:

- ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней;
  - ежегодный основной удлиненный отпуск продолжительностью более 28 календарных дней педагогическим работникам;
  - ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск;
  - отпуск без сохранения заработной платы;
  - отпуск по беременности и родам;
  - отпуск по уходу за ребенком;
  - отпуск работникам, усыновившим ребенка;
  - дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением.

3. Ежегодный отпуск – это закрепленное и гарантированное законодательством число свободных от работы дней (помимо выходных и праздничных нерабочих дней), предоставляемое ежегодно всем работникам для непрерывного отдыха и восстановления работоспособности с сохранением места работы (должности) и средней заработной платы.

4. За время отпуска за работником сохраняется место работы (должность), средний заработок. Увольнение работника во время пребывания его в отпуске по инициативе работодателя не допускается, кроме случаев ликвидации организации. Работник имеет право во время пребывания в отпуске подать заявление об увольнении по собственному желанию и расторгнуть трудовой договор.

## **II. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков**

2.1. Ежегодный отпуск предоставляется работникам один раз в каждом году непрерывной работы. Рабочий год исчисляется с момента заключения трудового договора работника с работодателем.

2.2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется категориям работников, прописанных в коллективном договоре учреждения. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются следующим категориям сотрудников МДБОУ:

сотрудникам, занятым на работах с вредными и/или опасными условиями труда, – продолжительностью шесть календарных дней;

сотрудникам с ненормированным рабочим днем – продолжительностью до шести календарных дней;

несовершеннолетним сотрудникам – продолжительностью три календарных дня;

инвалидам – продолжительностью два календарных дня;

иным сотрудникам в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.3. Ежегодный удлиненный основной отпуск предоставляется педагогическим работникам продолжительностью 42 календарных дня.

2.4. Продолжительность ежегодных основного и дополнительного оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

2.5. Основу стажа для получения ежегодного оплачиваемого отпуска составляет

время фактической работы, то есть время, в течение которого работник фактически выполнял свои трудовые функции. Кроме того, учитывается также время, когда за работником в случаях, предусмотренных федеральными законами, сохранялось место работы (должность).

В стаж, дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин
- время отпуска по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста (статьи 256, 257 Трудового кодекса Российской Федерации)
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года.

2.6. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев.

2.7. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем.

Отпуск за второй и последующие рабочие годы может предоставляться авансом, но он не может начаться раньше, чем рабочий год, за который отпуск предоставляется.

2.8. График отпусков определяется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков утверждается работодателем с учетом общего собрания трудового коллектива Учреждения. При составлении графика учитываются пожелания работников и режим работы Учреждения.

2.9. Работодатель обязан известить работника под роспись о времени начала отпуска не позднее, чем за две недели до его начала.

2.10. Работникам-совместителям отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе.

2.11. Предоставление отпуска оформляется приказом.

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

2.13. Досрочный отзыв из отпуска допускается в исключительных случаях и только с согласия работника. В случае согласия работника неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена работнику в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску на следующий рабочий год. В приказе об отзыве из отпуска должно быть указано время предоставления оставшейся неиспользованной части отпуска.

2.14. 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.

### **III. Оплата отпуска**

3.1. Оплата отпуска должна быть произведена не позднее, чем за три дня до его начала.

3.2. При заболевании работника во время нахождения в ежегодном отпуске он подлежит продлению на число дней нетрудоспособности или по соглашению с работодателем переносится на другой срок.

Если работник заболел до начала отпуска, то по согласованию с работодателем отпуск переносится на другой срок.

Если работник в период ежегодного оплачиваемого отпуска ухаживает за заболевшим членом семьи, то его отпуск не продлевается.

3.3. В случае, если по вине работодателя работнику своевременно не была произведена оплата отпуска или работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала, отпуск переносится на другой срок по письменному заявлению работника.

3.4. Только с согласия работника в исключительных случаях отпуск может быть перенесен на следующий рабочий год.

3.5. По письменному заявлению работника часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией при наличии финансовых средств у работодателя. Денежная компенсация за неиспользованный отпуск предоставляется за все неиспользованные отпуска.

### **IV. Продление или перенесение оплачиваемого отпуска**

4.1. 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.

4.2. 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.

4.3. Перенос ежегодного оплачиваемого отпуска на другое время допускается, если:

- во время отпуска сотрудник заболел;
- предоставление отпуска может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы МДБОУ (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).

4.4. Если период отпуска меняется по инициативе сотрудника, то он подает Работодателю соответствующее заявление с указанием причины переноса. Если же инициатором переноса выступает МДБОУ, то сотруднику направляется уведомление с просьбой выразить свое согласие или отказ на перенос его отпуска.

4.5. Если и Работодатель, и сотрудник согласны на перенос отпуска, то работодатель оформляет приказ о переносе отпуска в произвольной форме и вносит соответствующие изменения в график отпусков. При этом утверждать график в новой редакции не требуется.

## **V. Процедура предоставления отпуска без сохранения заработной платы**

5.1. Работодатель обязан предоставить работнику по его заявлению отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.2. Во время этого отпуска за работником сохраняется место работы (должность), его нельзя уволить по инициативе работодателя (за исключением случаев полной ликвидации Учреждения), а также перевести на другую работу.

5.3. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется по семейным обстоятельствам:

- вступление в брак – до 5 календарных дней
- похороны близких родственников- до 5 календарных дней
- рождение ребенка – до 5 календарных дней

и в других случаях по уважительным причинам с согласия работодателя, а также случаев, прописанных в коллективном договоре.

5.4. Отпуск без сохранения заработной платы оформляется приказом работодателя.

5.5. Работодатель обязан предоставить по заявлению работника отпуск без сохранения заработной платы:



- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году
- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет;

работнику, имеющему ребенка-инвалида до 18 лет; одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет – до 14 календарных дней

- работнику в случае болезни на 3 календарных дня в течение года по личному заявлению без предъявления медицинского документа, удостоверяющего факт заболевания.

5.6. МДБОУ может предоставить работнику отпуск за свой счет по любой другой уважительной причине. При этом, признавать ту или иную причину уважительной или нет, решает сам Работодатель.

5.7. Для предоставления неоплачиваемого отпуска работник должен написать заявление в произвольной форме. А Работодатель на основании заявления оформляет приказ о предоставлении отпуска с которым сотрудник знакомится под подпись.

## **VI. Отпуск с последующим увольнением**

6.1. По желанию работника МДБОУ вправе предоставить ему отпуск с последующим увольнением, кроме увольнения за виновные действия. Для этого работник представляет МДБОУ соответствующее заявление.

6.2. Предоставление отпуска с последующим увольнением является правом, а не обязанностью Работодателя. Если МДБОУ откажет работнику в предоставлении такого отпуска, то оно должно будет выплатить ему компенсацию за неиспользованный отпуск в общем порядке.

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

6.4. 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.

## **VII. Заключительная часть**

7.1. Настоящее положение принимается решением собрания трудового коллектива, утверждается заведующим детского сада по согласованию с профсоюзным комитетом.

7.2. Настоящее положение является нормативным локальным актом, регламентирующим деятельность Учреждения.

7.3. Настоящее положение принимается на неопределенный срок.