


**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профсоюзного комитета  
ГБУДО г. Москвы "ДМХШ им. И.И.Радченко"

  
О.Н.Мякенькая  
"18" августа 2018 г.

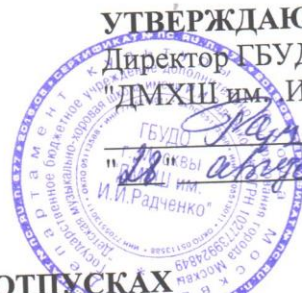
**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБУДО г. Москвы

"ДМХШ им. И.И.Радченко"

 Г.И.Радченко

"18" августа 2018 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТПУСКАХ**

**Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования  
города Москвы**

**"Детская музыкально-хоровая школа имени И.И.Радченко"**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об отпусках работников Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы "Детская музыкально-хоровая школа имени И.И.Радченко" разработано в соответствии с нормами Трудового кодекса Российской Федерации (далее-Положение), устанавливает основания, условия и порядок предоставления работникам отпусков (ежегодных, дополнительных, оплачиваемых, за свой счет).

1.2. Настоящее Положение распространяется на работников Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы "Детская музыкально-хоровая школа имени И.И.Радченко" (далее-Школа), занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих как по основному месту работы, так и по совместительству.

1.3. Все работники имеют право на ежегодный отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Право на ежегодный оплачиваемый отпуск относится к числу основных конституционных прав граждан. Закрепляется это право в качестве неотъемлемого права каждого, ст. 37 Конституции РФ вместе с тем предусматривает, что оно гарантируется всем лицам, работающим по трудовому договору.

1.4. Как только работник приступает к работе, он начинает зарабатывать оплачиваемое время отпуска.

1.3. Ежегодный отпуск может быть взят сотрудником согласно графику отпусков, разработанному не позднее 14 декабря текущего года и утвержденному директором школы.

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

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

## 2. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЕЖЕГОДНЫХ ОСНОВНЫХ И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОПЛАЧИВАЕМЫХ ОТПУСКОВ

2.1. Статья 115 ТК РФ предусматривает два вида ежегодного основного оплачиваемого отпуска - минимальный и удлиненный.

2.2. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются (ст. 120 ТК РФ).

2.3. 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.

2.4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

В школе удлиненные оплачиваемые отпуска предоставляются:

- Работникам моложе 18 лет - 31 день (ст. 267 ТК РФ)
- Работающим инвалидам независимо от группы инвалидности - 30 дней (ст. 23 ФЗ от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» с последними изменениями внесенными ФЗ от 31 декабря 2005 года №199-ФЗ)
- Педагогическим работникам, продолжительностью 56 дней: руководителю учреждения, заместителям руководителя образовательного учреждения и руководителям структурных подразделений школы в случае, если их деятельность связана с руководством образовательным (воспитательным) процессом или методической научно-методической работой; преподавателю-организатору ОБЖ, вожатым; учителям; воспитателям; педагогу-психологу, социальному педагогу; педагогам дополнительно образования.

2.5. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

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.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления

ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у Работодателя (согласно графику отпусков).

2.6. Очередность предоставления отпусков устанавливается с учетом производственной необходимости и пожеланий работников и определяется графиком отпусков, утверждаемым на каждый календарный год не позднее чем за две недели до его начала.

Отпуска в удобное для них время предоставляются по желанию следующих категорий работников:

- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида;
- одному из родителей, имеющему двух и более детей до 12 лет;
- одному из родителей, имеющему одного и более детей до 7 лет.

2.7. Предоставление отпуска сотрудникам осуществляется в соответствии с предварительно утвержденным графиком отпусков.

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

2.9. При составлении графиков отпусков учитывать особенности работы школы.

2.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен 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 законодательством предусмотрено освобождение от работы. При необходимости переноса отпускного периода сотрудником должно быть составлено личное заявление с указанием причин переноса и представлено руководителю учреждения.

2.11. Сотрудник не позднее, чем за 2 недели до предполагаемой даты начала отпуска должен написать заявление.

2.12. Заявление передается в день его написания руководителю учреждения.

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

2.14. 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 время в течение текущего рабочего года.

2.15. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

2.16. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются работнику-совместителю одновременно с отпуском по основной работе. Если работник на работе по совместительству не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется ему авансом. Если продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника по основному месту работы больше 28 (двадцати восьми) календарных дней, то Работодатель предоставляет работнику отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

Внешний совместитель обязан в письменной форме известить Работодателя о времени предоставления ему по основному месту работы ежегодного основного и (или) дополнительного оплачиваемого отпуска. Для этого Работник не позднее чем за две недели до начала ежегодного основного и (или) дополнительного оплачиваемого отпуска по его основному месту работы представляет Работодателю заявление с просьбой предоставить ему ежегодный основной и (или) дополнительный оплачиваемый отпуск по совместительству. В заявлении Работник должен указать следующие сведения:

– дату начала и дату окончания ежегодного оплачиваемого отпуска по основному месту работы;

– продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска по основному месту работы, исчисленную в календарных днях.

2.17. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Не рабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Если на период ежегодного оплачиваемого отпуска приходятся перенесенные выходные дни, они включаются в число календарных дней отпуска.

2.18. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

2.19. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая в сумме с основным отпуском 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении 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.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет. Замена денежной компенсацией ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством (раздел 3 настоящего Положения).

2.20. 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, даже если он приходится на выходной день.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением Работодатель производит все расчеты с работником, оформляет и выдает работнику

трудовую книжку до ухода работника в отпуск (в последний день его работы). Последним днем работы в данном случае является не день его увольнения (последний день отпуска), а день, предшествующий первому дню отпуска.

Если работник заболел в период отпуска с последующим увольнением, то такой отпуск на число дней временной нетрудоспособности работника не продлевается и не переносится на другой срок. При этом за время болезни работнику полагается пособие по временной нетрудоспособности, которое рассчитывается и выплачивается в общем порядке.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по собственному желанию работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

### **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 (статья 128 ТК РФ).

Отпуск без сохранения заработной платы предусмотренный 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:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам имеющим двух или более детей в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет- 14 дней (ст.263 ТК РФ)

### **4. Длительный отпуск педагогических работников**

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

4.2. Педагогическим работникам, достигшим пенсионного возраста, при назначении пенсии за выслугу лет, а также педагогическим работникам за 2 года до достижения пенсионного возраста данный вид отпуска не предоставляется.

4.3. Порядок исчисления непрерывного педагогического стажа определяется аналогично порядку, определенному Правилами исчисления непрерывного трудового стажа рабочих и служащих при назначении пособий по

государственному социальному страхованию, утвержденными Постановлением Совета Министров СССР от 13 апреля 1973 года N 252.

4.4. Продолжительность отпуска определяется соглашением сторон.

4.5. Данный вид отпуска не включается в стаж, дающий право на очередной ежегодный оплачиваемый отпуск, и в стаж, дающий право на следующий отпуск

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

4.7. В случае досрочного возвращения из отпуска работник обязан поставить в известность руководителя образовательного учреждения в письменном виде не позднее чем за 2 месяца до предполагаемого возвращения заявителя из отпуска.

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

4.9. Предоставление отпуска осуществляется без сохранения заработной платы.

4.10. Решение о предоставлении длительного педагогического отпуска руководителям образовательного учреждения принимается учредителем и оформляется соответствующим приказом.

4.11. Решение о предоставлении длительного педагогического отпуска педагогическим работникам образовательных учреждений принимается руководителем данного образовательного учреждения и оформляется соответствующим приказом.

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

- личное заявление;

- копия трудовой книжки.

4.13. Решение о предоставлении или не предоставлении длительного педагогического отпуска доводится до сведения заинтересованного лица в течение 1 месяца с момента подачи заявления.

4.14. Разногласия между сторонами рассматриваются в порядке, установленном для рассмотрения трудовых споров.

## **5. Порядок предоставления отгулов:**

5.1. Отгулы предоставляются сотрудникам за дополнительные часы или дни работы, не предусмотренные ежедневным графиком работы подразделения или сотрудника.

5.2. Отгул предоставляется из расчета 1 день за 7 дополнительных часов работы в период с 01 сентября по 15 июня.

5.3. Отгулы используются во время каникул. В период осенних, весенних, зимних каникул сотрудник имеет право взять подряд несколько отгулов, но не более пяти.

5.4. Если отгулы предшествуют или ставятся в продолжение отпуска, то общее количество дней не должно превышать 7.

5.5. В отдельных случаях отгулы могут предоставляться сотруднику в качестве бонусов за особые достижения в работе.

5.6.Сотрудник должен заблаговременно проинформировать руководителя о датах своих отгулов.

5.7.Отгулы оплачиваются по средней заработной плате.

5.8.Неиспользованные отгулы не переносятся на следующий учебный год и не оплачиваются дополнительно.

5.9. Предоставление отгулов оформляется приказом директора школы

## **6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Школы или в иной срок, указанный в данном приказе.

6.2. Работники Школы должны быть ознакомлены с настоящим Положением под подпись.

6.3. Настоящее Положение действует до его отмены приказом директора Школы. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение в порядке, установленном для его утверждения.

