

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
Ханты - Мансийского автономного округа - Югры
Казенное общеобразовательное учреждение Ханты Мансийского
автономного округа - Югры «Солнечная школа – интернат для обучающихся
с ограниченными возможностями здоровья»**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
КОУ «Солнечная школа – интернат для
обучающихся с ограниченными возможностями
здоровья»

О.Н. Пулукчу
Протокол № 2 от «17» 01 2020г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом директора
КОУ «Солнечная школа – интернат для
обучающихся с ограниченными
возможностями здоровья»

Е.Г.Модестова
Приказ № 23 от «22» 01 2020 г.



ПРИНЯТО:

Собранием трудового коллектива
КОУ «Солнечная школа – интернат для
обучающихся с ограниченными
возможностями здоровья»

Протокол № 52 от «22» 01 2020г.

***Положение
о порядке и условиях предоставления отпуска
работникам***

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»;
- Приказ Минобрнауки Российской Федерации от 31.05.2016 г. № 644 «Об утверждении порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года»;
- Конвенция № 132 Международной организации труда «Об оплачиваемых отпусках (пересмотренная в 1970 году)», (принята в г. Женеве 24.06.1970 на 54-й сессии Генеральной конференции МОТ);
- Уставом КОУ ХМАО – Югры «Солнечная школа – интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»;
- Коллективным договором КОУ ХМАО – Югры «Солнечная школа – интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»;
- Правилами внутреннего трудового распорядка КОУ ХМАО – Югры «Солнечная школа – интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья».

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок и условия предоставления ежегодных основных и дополнительных отпусков работникам КОУ ХМАО – Югры «Солнечная школа – интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» (далее – образовательная организация), работающим на основании трудовых договоров.

1.3. На время ежегодных отпусков за сотрудниками образовательной организации сохраняется место работы, должность и средний заработок.

2. Продолжительность отпусков

2.1. Всем сотрудникам образовательной организации предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

2.2. Удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется следующим сотрудникам образовательной организации:

- педагогическим работникам – продолжительностью 56 календарных дней;
- 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 работников образовательной организации:

- для лиц, работающих в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера продолжительностью шестнадцать календарных дней;

- сотрудникам, занятых на работах с вредными и/или опасными условиями труда и ненормированным рабочим днем продолжительностью о трех календарных дней;

- 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 КОУ ХМАО – Югры «Солнечная школа – интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья». 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 работником и образовательной организацией оплачиваемый отпуск может быть предоставлен сотруднику авансом, то есть до истечения шестимесячного срока. При этом образовательная организация обязана 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 работникам образовательной организации в любое время рабочего года в соответствии с очередностью, установленной графиком отпусков.

Педагогическим работникам ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск предоставляется в летний каникулярный период.

3.4. По соглашению между образовательной организацией и работником 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. 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.

3.7. 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.

Образовательная организация обязана на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней; в других случаях, предусмотренных настоящим Положением, иными федеральными законами либо коллективным договором.

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 работник 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 образовательной организации (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 образовательная

организация, 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 образовательной организации проводится инвентаризация, при которой обязательно должно присутствовать материально ответственное лицо;
- в образовательной организации производится выездная налоговая проверка, при которой обязательно присутствовать главному бухгалтеру, и т.д.

6.2. При этом запрещается отбывать 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 КОУ ХМАО – Югры «Солнечная школа – интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» не позднее, чем за две недели до конца текущего года.

7.2. График отпусков оформляет сотрудник отдела кадров и утверждает директор образовательной организации.

7.3. График отпусков составляется с учетом мнения профсоюзного комитета.

7.4. График отпусков обязателен как для образовательной организации, так и для его сотрудников.

7.5. О дате начала отпуска сотрудники образовательной организации извещаются под подпись не позднее, чем за две недели.

7.6. Сотрудник, желающий уйти в отпуск вне установленной в графике очередности, должен написать соответствующее заявление в произвольной

форме. Также заявление необходимо, если отпуск берет сотрудник, принятый на работу после утверждения графика отпусков.

7.7. При уходе сотрудника в отпуск оформляется приказ на отпуск, который подписывает директор образовательной организации. Соответствующий сотрудник должен быть ознакомлен с данным приказом под подпись.

7.8. На основании приказа на отпуск бухгалтерия КОУ ХМАО – Югры «Солнечная школа – интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» начисляет сотруднику отпускные.

8. Отпуск с последующим увольнением

8.1. По желанию сотрудника образовательная организация вправе предоставить ему отпуск с последующим увольнением, кроме увольнения за виновные действия. Для этого сотрудник предоставляет соответствующее заявление.

8.2. Предоставление отпуска с последующим увольнением является правом, а не обязанностью работодателя. Если образовательная организация 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 заработной платы

9.1. Работодатель обязан предоставить сотруднику неоплачиваемый отпуск в случаях:

- работнику, имеющему 2-х и более детей в возрасте до 14-ти лет - 14 дней;
- работнику, имеющему ребенка-инвалида (инвалида с детства) в возрасте до 18 лет - 12 дней, сверх установленных законодательством дополнительно оплаченных выходных дней;
- одинокой матери (отцу), имеющим ребенка до 14-ти лет - 7 дней;
- родственникам для ухода за заболевшим членом семьи - на срок по заключению органов здравоохранения;
- в иных установленных законом случаях.

9.2. Образовательная организация 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 сотрудник отдела кадров на

основании заявления оформляет приказ о предоставлении отпуска, который подписывает директор образовательной организации и с которым сотрудник знакомится под роспись.

10. Порядок предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года

10.1. Педагогические работники образовательной организации в соответствии со статьей 335 Трудового кодекса Российской Федерации имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

10.2. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, в должностях и на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. (Приложение № 1).

Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов. Вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматриваются администрацией КОУ ХМАО – Югры «Солнечная школа – интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» по согласованию с профсоюзным комитетом.

В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:

- фактически проработанное время;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);
- время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых преподавательских должностях в период обучения в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и он получал пособие по государственному социальному страхованию, за исключением времени, когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет.

10.3. Стаж непрерывной преподавательской работы не прерывается в следующих случаях:

- при переходе работника в установленном порядке из одного

образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе не превысил одного месяца;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по истечении срока трудового договора (контракта) лиц, работавших в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения из органов управления образованием в связи с реорганизацией или ликвидацией этих органов, сокращением штата, если перерыв в работе не превысил трех месяцев, при условии, что работе в органах управления образованием предшествовала преподавательская работа;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с военной службы или приравненной к ней службе, если службе непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем увольнения с военной службы или приравненной к ней службе и поступлением на работу не превысил трех месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательного учреждения, сокращением штата педагогических работников или его численности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по собственному желанию в связи с переводом мужа (жены) на работу в другую местность независимо от перерыва в работе;

- при поступлении на преподавательскую работу по окончании высшего или среднего педагогического учебного заведения, если учебе в учебном заведении непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем окончания учебного заведения и днем поступления на работу не превысил трех месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после освобождения от работы по специальности в российских образовательных учреждениях за рубежом, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы в связи с установлением инвалидности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев (трехмесячный период в этих случаях исчисляется со дня восстановления трудоспособности);

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья (согласно медицинскому заключению), препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию.

При переходе с одной преподавательской работы на другую в связи с изменением места жительства, перерыв в работе удлиняется на время,

необходимое для переезда.

10.4. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательной организации.

10.5. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом директора образовательной организации. Длительный отпуск директору КОУ ХМАО – Югры «Солнечная школа – интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» оформляется приказом Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

10.6. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или количество учебных групп.

10.7. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе администрации, за исключением полной ликвидации образовательной организации.

10.8. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по согласованию с администрацией образовательной организации переносится на другой срок. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы для предоставления длительного отпуска

- учитель;
- учитель начальных классов;
- учитель – дефектолог;
- учитель – логопед;
- педагог дополнительного образования;
- руководитель физического воспитания;
- музыкальный руководитель;
- воспитатель;
- воспитатель-методист;
- педагог – психолог;
- директор;
- заместитель директора, деятельность которых связана с образовательным (воспитательным) процессом;
- старший воспитатель;
- классный воспитатель;
- социальный педагог;
- педагог - психолог;
- инструктор по физической культуре.