

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 3  
ИМЕНИ З.А.КОСМОДЕМЬЯНСКОЙ ГОРОДА НОВОКУЙБЫШЕВСКА  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА НОВОКУЙБЫШЕВСК САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
(ГБОУ СОШ № 3 Г.НОВОКУЙБЫШЕВСКА)

**СОГЛАСОВАНО**

на заседании профсоюзного комитета

Протокол

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 года

№ \_\_\_\_\_

Председатель ПК

\_\_\_\_\_ Е.А.Кислухина

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом от «15» сентября 2023 года

№ 222 - од

Директор ГБОУ СОШ № 3

г.Новокуйбышевска

\_\_\_\_\_ Т.В.Амосова

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТПУСКАХ**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об отпусках (далее - Положение) является локальным нормативным актом ГБОУ СОШ № 3 г.Новокуйбышевска (далее - Учреждение), регламентирующим, наряду с Правилами внутреннего трудового распорядка, порядок предоставления и оплаты ежегодных основных оплачиваемых отпусков, дополнительных отпусков, предоставления отпусков без сохранения заработной платы работникам и иные вопросы, связанные с предоставлением отпусков.

1.2. Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора ГБОУ СОШ № 3 г.Новокуйбышевска и действует до введения нового Положения.

1.3. Внесение изменений в Положение производится с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации приказом директора.

### **2. Виды и продолжительность отпусков**

2.1. Работникам ГБОУ СОШ № 3 г.Новокуйбышевска предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней.

Работникам, заключившим трудовой договор на срок до двух месяцев, предоставляются оплачиваемые отпуска или выплачивается компенсация при увольнении из расчета два рабочих дня за месяц работы.

Работникам, занятым на сезонных работах, предоставляются оплачиваемые отпуска из расчета два рабочих дня за каждый месяц работы.

2.2. Удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка предоставляется:

- педагогическим работникам (продолжительность устанавливается Правительством Российской Федерации);
- работникам в возрасте до 18 лет - продолжительностью 31 календарный день;
- работникам-инвалидам - продолжительностью 30 календарных дней независимо от группы инвалидности в соответствии с ч. 5 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ.

2.3. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней ежегодного оплачиваемого отпуска не включаются.

2.4. **Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска** предоставляются с сохранением места работы (должности) и среднего заработка:

- работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, - продолжительностью 7 календарных дней;

- иным работникам в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.5. Работникам, сделавшим вакцинацию от новой коронавирусной инфекции, предоставляются дополнительные оплачиваемые дни отдыха с сохранением заработной платы продолжительностью 2 календарных дня. Дополнительные оплачиваемые дни отдыха с сохранением заработной платы предоставляются работнику сразу, начиная со дня, следующего за днем вакцинации.

2.6. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей статьи 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день 1 раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

2.7. **Дополнительный оплачиваемый отпуск** с сохранением места работы (должности) продолжительностью 3 календарных дня предоставляется работникам предпенсионного возраста для оформления выхода на пенсию.

2.8. Работодатель может предоставить работнику по его просьбе по семейным обстоятельствам или иным уважительным причинам **отпуск без сохранения заработной платы** любой продолжительности.

Такой отпуск работодатель обязан предоставить:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- в случае рождения ребенка - продолжительностью до 5 календарных дней;
- в случае регистрации брака - продолжительностью до 5 календарных дней;
- в случае смерти близкого родственника - продолжительностью до 5 календарных дней;
- работающему пенсионеру по старости (по возрасту) - продолжительностью до 14 календарных дней в году;
- совместителям при превышении продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска по основному месту работы по сравнению с продолжительностью отпуска, предоставляемого по совмещаемой работе;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работнику-инвалиду - продолжительностью до 60 календарных дней в году;
- в иных случаях, установленных действующим законодательством РФ.

2.9. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются **4 дополнительных оплачиваемых выходных дня** в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Однократно в течение календарно года допускается использование до 24 дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более 4 дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка в порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления

указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

### **3. Порядок и сроки предоставления отпуска**

3.1. Право на использование **ежегодного основного оплачиваемого отпуска** за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в Учреждении. С согласия работодателя, отпуск может быть предоставлен работнику ранее этого срока. Отпуск за второй и последующие годы предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

3.2. Работодатель обязан предоставить отпуск по заявлению работника (в том числе до истечения шести месяцев непрерывной работы после приема на работу) в следующих случаях:

- женщине перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, а также по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- мужу в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам;
- несовершеннолетнему работнику;
- работнику, усыновившему ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в иных случаях в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.3. В соответствии со статьей 262.2 Трудового кодекса Российской Федерации (в редакции Федерального закона от 09.03.2021 № 34-ФЗ), работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста 14 лет.

3.4. По соглашению с работником, отпуск может быть разделен на части. При этом одна из его частей не должна быть менее 14 календарных дней.

3.5. **Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск** может быть присоединен к ежегодному основному оплачиваемому отпуску либо, по соглашению с работником, предоставлен отдельно.

3.6. Работодателю запрещено не предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск в течение двух лет подряд, а также работникам в возрасте до 18 лет, работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

3.7. При перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на другой срок в случаях, предусмотренных ст. 124 Трудового кодекса РФ, новая дата отпуска определяется по согласованию с работником. При этом в случае перенесения ежегодного оплачиваемого отпуска на другой срок по обстоятельствам, предусмотренным ч. 3 ст. 124 Трудового кодекса РФ, отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

### **4. Стаж работы для отпусков**

4.1. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, входит:

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами РФ сохранялось место работы (должность), в том числе в связи с временной нетрудоспособностью, ежегодным оплачиваемым отпуском, нерабочими праздничными днями;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
- время отстранения от работы работника, который не прошел обязательный медосмотр не по своей вине;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

4.2. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включается:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе при отстранении от работы в соответствии со ст. 76 Трудового кодекса РФ;
- время отпуска по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;

4.3. В стаж работы, дающий право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, включается только время, фактически отработанное в таких условиях.

4.4. Дополнительные оплачиваемые дни отдыха с сохранением заработной платы предоставляются, независимо от стажа работы.

4.5. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется независимо от стажа работы.

## **5. Документальное оформление предоставления отпусков**

5.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков работникам Учреждения определяется в соответствии с графиком отпусков, который ежегодно утверждается на следующий календарный год не позднее 15 декабря текущего года.

5.2. Сводный график отпусков составляется с учетом пожеланий работников, для чего руководитель структурного подразделения школы проводит опрос среди подчиняющихся ему работников и направляет предложения по графику отпусков подразделения специалисту по кадрам ГБОУ СОШ № 3 г.Новокуйбшевска не позднее первого декабря текущего года. В случае разделения ежегодного отпуска на части работник должен предоставить письменное заявление на разделение отпуска с указанием продолжительности каждой из частей.

5.3. График отпусков ГБОУ СОШ № 3 г.Новокуйбшевска составляет, подписывает специалист по кадрам и утверждает директор с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. График отпусков хранится три года по истечении срока его действия в соответствии с ст. 453 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденного Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236.

5.4. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников.

5.5. О дате начала ежегодного оплачиваемого отпуска работник информируется под подпись не позднее чем за две недели до начала отпуска: ему вручается уведомление о предстоящем ежегодном оплачиваемом отпуске (основном и (или) дополнительном). Уведомление регистрируется в Журнале регистрации уведомлений.

5.6. Дополнительные оплачиваемые дни отдыха с сохранением заработной платы предоставляются на основании сертификата о прививки и заявления от работника..

5.7. Для предоставления отпуска без сохранения заработной платы работник должен написать заявление в произвольной форме.

5.8. При наличии оснований для продления (перенесения на другой срок) ежегодного оплачиваемого отпуска, предусмотренных ч. 1 ст. 124 Трудового кодекса РФ, работник должен незамедлительно уведомить об этом работодателя любым доступным ему способом, например, по телефону, электронной почте. А также, по возможности, направить письменное заявление с предоставлением копии документа, подтверждающего необходимость продления (перенесения) отпуска. После выхода на работу работник должен предоставить подтверждающие документы в оригинале.

5.9. Если период отпуска меняется по инициативе работника (в том числе в случае, предусмотренном ч. 2 ст. 124 Трудового кодекса РФ), он должен представить работодателю соответствующее заявление с указанием причины переноса. Кроме того, заявление необходимо, если отпуск берет работник, принятый на работу после утверждения графика отпусков. Заявление должно быть подано в отдел кадров не позднее, чем за две недели до предполагаемой даты отпуска, а в случае, когда перенос отпуска осуществляется в соответствии с ч. 2 ст. 124 Трудового кодекса РФ, - до начала запланированного отпуска.

5.10. Предоставление работнику отпуска и его продление (перенесение на другой срок) оформляется приказом, который подписывается директором. Работник должен быть ознакомлен с данным приказом под подпись. Приказ о предоставлении отпуска работнику оформляется по унифицированным формам N Т-6 или N Т-6а (утв. Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1). Приказ о продлении отпуска оформляется в произвольной форме с учетом ГОСТ Р 7.0.97-2016.

5.11. На основании приказа о предоставлении работнику отпуска (о продлении или перенесении отпуска работника) специалист по кадрам вносит информацию об отпуске в кадровые документы, а бухгалтерия учреждения оформляет записку-расчет по форме 0504425 и производит его оплату (при необходимости).

## **6. Отзыв из отпуска**

6.1. Работодатель может с согласия работника отозвать его из ежегодного основного оплачиваемого отпуска. При этом запрещается отзываться из отпуска:

- работников в возрасте до 18 лет;
- беременных женщин;
- работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.2. Основанием отзыва работника из отпуска являются служебная записка непосредственного руководителя работника с резолюцией директора, содержащая сведения о причинах отзыва работника из отпуска и периоде отпуска, из которого предполагается отозвать работника.

6.3. При согласии на отзыв из отпуска работник должен написать в произвольной форме заявление, на основании которого Работодатель оформляет приказ на отзыв из отпуска. Приказ об отзыве работника из отпуска оформляется в произвольной форме с учетом ГОСТ Р 7.0.97-2016, подписывается директором.

6.4. Неиспользованная в связи с отзывом часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

## **7. Отпуск с последующим увольнением**

7.1. По желанию работника, работодатель вправе предоставить ему ежегодный оплачиваемый отпуск с последующим увольнением, кроме увольнения за виновные действия. Для этого работник должен представить в произвольной форме заявление.

7.2. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска с последующим увольнением является правом, а не обязанностью работодателя. При отказе работнику в предоставлении такого отпуска работодатель выплачивает работнику денежную компенсацию за все неиспользованные отпуска в общем порядке. При этом днем увольнения считается последний день отпуска. В этот день работодатель производит с работником окончательный расчет, выдает трудовую книжку и другие необходимые документы.

## **8. Порядок оплаты ежегодного отпуска**

8.1. Оплата ежегодного основного оплачиваемого отпуска производится не позднее, чем за три календарных дня до начала отпуска.

8.2. При любом режиме работы расчет средней заработной платы для оплаты отпуска работника производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих предоставлению отпуска.