

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области  
основная общеобразовательная школа № 11  
имени Героев воинов-интернационалистов города Новокуйбышевска  
городского округа Новокуйбышевск Самарской области  
446208, Россия, Самарская область, г. Новокуйбышевск, ул. Гагарина, д. 4,  
телефон 8(84635)2-02-32

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профкома

\_\_\_\_\_/И.В. Карапетова

от \_\_\_\_\_ года

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом

директора ГБОУ ООШ № 11

г. Новокуйбышевска

№ 249 – од от 15.09.2023года

\_\_\_\_\_/Н.Б. Левина

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОТПУСКАХ**

**ГБОУ ООШ № 11 г. Новокуйбышевска**

**(Новая редакция)**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об отпусках (далее - Положение) является локальным нормативным актом государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области основной общеобразовательной школы № 11 имени Героев воинвоинтернационалистов города Новокуйбышевска городского округа Новокуйбышевск Самарской (далее – ГБОУ ООШ №11 г. Новокуйбышевска), регламентирующим наряду с Правилами внутреннего трудового распорядка ГБОУ ООШ №11 г. Новокуйбышевска порядок предоставления и оплаты ежегодных основных отпусков, дополнительных отпусков, дополнительных оплачиваемых дней отпуска, предоставления отпусков без сохранения заработной платы работникам ГБОУ ООШ №11 г. Новокуйбышевска и иные вопросы, связанные с предоставлением отпусков.

1.2. Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора ГБОУ ООШ №11 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 ГБОУ ООШ №11 г. Новокуйбышевска.

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

2.1. Работникам ГБОУ ООШ №11 г. Новокуйбышевска предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней.

Работникам ГБОУ ООШ №11 г. Новокуйбышевска, 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. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска, по письменному заявлению работника, 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 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, - продолжительностью семь календарных дней;
- работникам с ненормированным рабочим днем - в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка ГБОУ ООШ №11 г. Новокуйбышевска, директору ГБОУ ООШ №11 г. Новокуйбышевска за ненормированный рабочий день - пять календарных дней;

- работникам, как одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами-четыре дополнительных выходных дня в месяц;
  - иным работникам в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 2.4. Работникам, сделавшим вакцинацию от новой коронавирусной инфекции, предоставляются дополнительные оплачиваемые дни отдыха с сохранением заработной платы – 2 календарных дня.
- 2.5. Дополнительный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) предоставляется:
- работникам предпенсионного возраста для оформления выхода на пенсию - продолжительностью 2 календарных дня;
  - работникам в связи со смертью близких родственников (родителей, детей, супруга (супруги), родных братьев и сестер) - продолжительностью 3 календарных дня.
- 2.6. 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:
- в случае рождения ребенка - продолжительностью до пяти календарных дней;
  - в случае регистрации брака - продолжительностью до пяти календарных дней;
  - в случае смерти близкого родственника - продолжительностью до пяти календарных дней;
  - работающему пенсионеру по старости (по возрасту) - продолжительностью до 14 календарных дней в году;
  - работнику-инвалиду - продолжительностью до 60 календарных дней в году;
  - в иных случаях, установленных действующим законодательством РФ.
- 2.7. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней ежегодного оплачиваемого отпуска не включаются.

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

- 3.1. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в ГБОУ ООШ №11 г. Новокуйбышевска. 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. В следующих случаях Работодатель обязан предоставить отпуск по заявлению работника (в том числе до истечения шести месяцев непрерывной работы после приема на работу):
- 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;
  - работнику, усыновившему ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
  - в иных случаях в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 3.3. По соглашению с работником отпуск может быть разделен на части. При этом одна из его частей не должна быть менее 14 календарных дней.
- 3.4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск с сохранением заработной платы может быть присоединен к основному ежегодному оплачиваемому отпуску либо по соглашению с работником предоставлен отдельно.

3.5. 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.

3.6. 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.

3.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

3.8. Дополнительные дни по уходу за детьми-инвалидами могут быть использованы только одним родителем, работником ГБОУ ООШ №11 г. Новокуйбышевска либо родителями по их усмотрению. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех 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 четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем.

3.9. Дополнительные оплачиваемые дни отдыха с сохранением заработной платы предоставляются по личному заявлению работника.

#### **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. Право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день возникает у работника при продолжительности работы не менее года в условиях ненормированного рабочего дня в ГБОУ ООШ №11 г. Новокуйбышевска.
- 4.5. Дополнительные оплачиваемые дни отдыха с сохранением заработной платы предоставляются, независимо от стажа работы, на основании заявления работника.
- 4.6. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется независимо от стажа работы на основании заявления работника.

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

- 5.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков работникам ГБОУ ООШ №11 г. Новокуйбышевска определяется в соответствии с графиком отпусков, который ежегодно утверждается на следующий календарный год не позднее 15 декабря текущего года.
- 5.2. График отпусков составляется с учетом пожеланий работников и производственной необходимостью ГБОУ ООШ №11 г. Новокуйбышевска. 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 составляет инспектор по кадрам и утверждает директор ГБОУ ООШ №11 г. Новокуйбышевска 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 работнику под подпись не позднее, чем за две недели до начала отпуска вручается уведомление о ежегодном оплачиваемом отпуске (основном и (или) дополнительном). Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о дате начала отпусков. При получении уведомления работник ставит в журнале дату получения уведомления и расписывается.
- 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. По выходу 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. Также 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. Если период отпуска меняется по инициативе Работодателя, то работнику под подпись должно быть вручено уведомление с просьбой выразить свое согласие или отказ на перенос его отпуска.

5.11. Предоставление работнику отпуска, а также его продление (перенесение на другой срок) оформляется приказом, который подписывает директор. 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 или перенесении на другой срок отпуска оформляется в произвольной форме с учетом ГОСТ Р 7.0.97-2016.

5.12. Для предоставления дополнительных дней по уходу за детьми-инвалидами работник ГБОУ ООШ № 11 г. Новокуйбышевска предоставляет справку из социальной защиты о том, что данной льготой не воспользовался второй родитель. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.13. На основании приказа о предоставлении работнику отпуска (о продлении или перенесении отпуска работника) работник отдела кадров вносит информацию об отпуске в кадровые документы, а бухгалтерия ГБОУ ООШ №11 г. Новокуйбышевска 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 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 руководителя структурного подразделения работника и (или) заместителя директора, содержащая сведения о причинах отзыва работника из отпуска, о 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 и вносит изменения в график отпусков ГБОУ ООШ №11 г. Новокуйбышевска. 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.

7.3. Предоставление отпуска с последующим увольнением оформляется приказом, который должен быть подписан директором ГБОУ ООШ №11 г. Новокуйбышевска. В последний рабочий день накануне отпуска Работодатель производит с работником окончательный расчет, выдает трудовую книжку и другие необходимые документы. При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

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

8.1. Оплата ежегодного 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.

Разработала

Архипова О.В.