


СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома

 Е.П.Ганчина



«15» 01 2016 г

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГАПОУ РМ «САМТ»

 И.Н.Шлукин



«15» 01 2016 г

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТПУСКАХ
*Государственного автономного профессионального
образовательного учреждения Республики Мордовия
«Саранский автомеханический техникум».*

г. Саранск 2016 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящим Положением определяется порядок предоставления, оформления отпусков работникам государственного автономного профессионального образовательного учреждения Республики Мордовия «Саранский автомеханический техникум» (далее по тексту учебное заведение), в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации. Целью данного Положения является регулирование спорных вопросов и правильное оформление документооборота.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее по тексту ТК РФ) и иными нормативными актами, законодательством, действующими на территории Российской Федерации.

1.3. Под отпуском понимается освобождение работника от выполнения трудовых обязанностей при сохранении за ним места работы и специальности (должности).

1.4. Отпусками являются:

- ежегодные оплачиваемые отпуска;
- отпуска за свой счет без сохранения заработной платы;
- учебные отпуска, предоставляемые для сдачи экзаменов, курсовых и дипломных работ на основании справки-вызова из учебного заведения;
- дополнительные оплачиваемые отпуска (работникам занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за особый характер работы, ненормированный рабочий день, работникам имеющим инвалидность, участникам ликвидации аварии на Чернобыльской АЭС и участникам боевых действий);
- длительный отпуск педагогических работников.

2. ВИДЫ ОТПУСКОВ И ПОРЯДОК ИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

2.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск.

2.1.1. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка обусловленных трудовым договором работника.

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

2.1.3. 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.

2.1.4. 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 учебном учреждении 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 образовательного учреждения в случае, если их деятельность связана с руководством образовательным (воспитательным) процессом или методической научно – методической) работой; преподавателю-организатору ОБЖ; воспитателям; педагогу-психологу, социальному педагогу; педагогам дополнительно образования.

2.1.5. Выплата среднего заработка производится накануне ухода работника в отпуск.

2.1.6. Рабочий год (период отпуска) исчисляется со дня заключения трудового договора.

2.1.7. Время ежегодного оплачиваемого отпуска включается в общий и непрерывный трудовой стаж работника.

2.1.8. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учебном заведении на основании заявления работника. По соглашению между сторонами отпуск может быть предоставлен и до

истечения шести месяцев, но не более 14 календарных дней.

2.1.9. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Нерабочими праздничными днями являются дни, определенные статьей 112 ТК РФ.

2.1.10. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
- период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине.

2.1.11. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 ТК РФ;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законодательством возраста;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года.

2.1.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором учебного заведения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, регламентированном статьей 372 ТК РФ, по личному заявлению работника, заверенному руководителем структурного подразделения и переданному в службу управления персоналом.

2.1.13. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случаях:

- в связи с временной нетрудоспособностью работника (по болезни);
- в связи с исполнением работником во время отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в связи с предоставлением справки-вызова из учебного заведения (учебный отпуск);
- в других случаях, предусмотренных законодательством и соответствующими нормативными актами.

2.1.14. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению сторон может быть перенесен на другой срок.

2.1.15. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом одна часть его не должна быть меньше 14 календарных дней.

2.1.16. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия и на основании приказа о переносе оставшейся части отпуска на более поздний срок.

2.1.17. Работники, принятые на работу в порядке перевода, пользуются правом на предоставление отпуска на общих основаниях и трудовой стаж на предоставление отпуска исчисляется со дня выхода на работу в учебном заведении.

2.1.18. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст.127 ТК РФ).

2.1.19. В случае, когда рабочий год полностью не отработан, дни отпуска, за которые должна быть выплачена компенсация, рассчитываются пропорционально отработанным месяцам. При этом излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (Письмо Федеральной службы по труду и занятости от 23.06.2006г. № 944-6). Компенсация за неиспользованный отпуск (28 календарных дней отпуска) рассчитывается в соответствии со ст.139 ТК РФ исходя из расчета коэффициента 2.33 дня отпуска за один месяц, (56 календарных

дней отпуска) – из расчета коэффициента 4.67 дня отпуска за один месяц.

2.1.20. 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.

2.1.21. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

2.2. Отпуск без сохранения заработной платы.

2.2.1. Учебное заведение вправе предоставлять работнику отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам. Отпуск предоставляется по личному заявлению работника, заверенному руководителем подразделения или непосредственным руководителем учебного заведения.

2.2.2. Учебное заведение обязано предоставить на основании письменного заявления работника отпуск без сохранения заработной платы по факту предоставления подтверждающих документов и личного заявления работника, заверенного руководителем, в случаях:

- 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, 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;
- 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)
- иных случаях предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо Коллективным договором.

2.3. Учебный оплачиваемый отпуск.

2.3.1. Работнику, совмещающему работу с обучением в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию на заочном и вечернем отделениях, предоставляется дополнительный учебный отпуск с сохранением среднего заработка (при предоставлении работником документов, подтверждающих право на дополнительный учебный отпуск и личного заявления работника, заверенного руководителем подразделения).

2.4. Дополнительный оплачиваемый отпуск.

2.4.1. Законом РФ от 15.05.1991г. №1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 14 календарных дней (по факту предоставления подтверждающих документов и личного заявления работника, заверенного руководителем).

2.4.2. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению (по факту предъявленных ранее в службу управления персоналом копий медицинских освидетельствований ребенка-инвалида и свидетельства о рождении), предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст.262 ТК РФ).

2. 5. Длительный отпуск педагогических работников

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

2.5.2. Право на длительный отпуск имеют следующие категории педагогических работников:

- руководитель (директор, начальник, заведующий) учреждения, их заместители, осуществляющие педагогическую работу;
- преподаватель;
- мастер производственного обучения;
- воспитатель (включая старшего);

- педагог-психолог, психолог;
 - педагог дополнительного образования;
- 2.5.3. Педагогическим работникам, достигшим пенсионного возраста, при назначении пенсии за выслугу лет, а также педагогическим работникам за 2 года до достижения пенсионного возраста отпуск не предоставляется.
- 2.5.4. 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.
- 2.5.5. Продолжительность отпуска определяется соглашением сторон.
- 2.5.6. Данный вид отпуска не включается в стаж, дающий право на очередной ежегодный оплачиваемый отпуск, и в стаж, дающий право на следующий отпуск, но засчитывается при исчислении общего трудового стажа, педагогического стажа, стажа по специальности.
- 2.5.7. Замена ушедшего в отпуск работника может осуществляться в форме внутреннего совмещения, в порядке совместительства, приема другого работника по срочному трудовому договору (контракту).
- 2.5.8. В случае досрочного возвращения из отпуска работник обязан поставить в известность руководителя образовательного учреждения в письменном виде не позднее чем за 1 месяц до предполагаемого возвращения заявителя из отпуска.
- 2.5.9. Данный отпуск не может быть использован по частям. В случае досрочного возвращения заявителя из отпуска считается использованным.
- 2.5.10. Предоставление отпуска может осуществляться без сохранения заработной платы или с полным сохранением за счет внебюджетных средств по решению трудового коллектива.
- 2.5.11. Решение о предоставлении длительного педагогического отпуска руководителям образовательного учреждения принимается учредителем и оформляется соответствующим приказом.
- 2.5.12. Решение о предоставлении длительного педагогического отпуска педагогическим работникам образовательных учреждений принимается руководителем данного образовательного учреждения и оформляется соответствующим приказом.
- 2.5.13. Для рассмотрения вопроса о предоставлении длительного педагогического отпуска необходимы следующие документы:
- личное заявление;
 - копия трудовой книжки.
- 2.5.14. Решение о предоставлении или непредоставлении длительного педагогического отпуска доводится до сведения заинтересованного лица в течение 1 месяца с момента подачи заявления.
- 2.5.15. Разногласия между сторонами рассматриваются в порядке, установленном для рассмотрения трудовых споров.
- 2.6. Работнику предоставляется (согласно части четвертой статьи 186 Трудового кодекса РФ) после каждого дня сдачи крови 1 дополнительный день отдыха.
- 2.7. Работнику, сдавшему кровь в период своего отпуска, предоставляется 1 день отдыха взамен дня, потраченного на сдачу крови. Еще 1 день ему предоставляется в соответствии с частью пятой статьи 186 Трудового кодекса РФ. В аналогичном порядке работнику предоставляются гарантии, связанные со сдачей крови, если таковая производилась в выходной и (или) нерабочий праздничный день: - взамен использованного работником для сдачи крови выходного или нерабочего праздничного дня ему предоставляется 1 день отдыха (часть третья статьи 186 ТК РФ); - для восстановления организма после сдачи крови и в качестве своеобразного поощрения ему предоставляется 1 дополнительный день отдыха (часть четвертая статьи 186 ТК РФ).
- 2.8. В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТПУСКОВ

3.3. Уведомление о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, установленного графиком отпусков передается работнику под роспись не позднее, чем за две недели до его начала, для своевременного оформления, бухгалтерского расчета и оплаты.

- 3.4. Работник подает заявление своему непосредственному руководителю.
- 3.5. В случае крайней необходимости или чрезвычайных семейных обстоятельств (смерть, болезнь близкого родственника и т.д.), работник обязан предупредить устно своего непосредственного руководителя об отпуске за свой счет и после выхода на работу оформить отпуск установленным порядком.
- 3.6. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются и предоставляются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.
- 3.7. При соединении ежегодного оплачиваемого и дополнительного отпусков работник подает своему непосредственному руководителю одно заявление о предоставлении указанных отпусков.
- 3.8. Непосредственный руководитель работника фиксирует на его заявлении свою резолюцию, указывает, на кого возлагается временное исполнение обязанностей (совмещение, расширение зоны обслуживания) на время отпуска работника, и направляет заявление и второй экземпляр уведомления на отпуск работника в службу управления персоналом.
- 3.9. На основании заявления, согласованного с руководством, готовится отпускная записка на отпуск (унифицированная форма Т-61) для расчета отпуска в бухгалтерии и издается приказ по фирме (унифицированная форма Т-6, Т-6а), который позволяет считать причину отсутствия работника на рабочем месте уважительной.
- 3.10. В таблице учета рабочего времени (унифицированная форма Т-12, Т-13) фиксируются дни нахождения работника в отпуске с указанием вида отпуска (за свой счет, ежегодный, учебный, дополнительный).

4. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ И ХРАНЕНИЕ.

- 4.1. Контрольный экземпляр данного Положения хранится в службе управления персоналом, учетные копии – у руководителей структурных подразделений. Ответственные за хранение: контрольного экземпляра – инспектор по кадрам, учетных копий – лица, назначенные руководителями структурных подразделений.
- 4.2. Копия Положения в электронном виде хранятся в специальной сетевой папке и являются доступными только для чтения.

5. Внесение изменений в Положение

- 5.1. Изменения в настоящее положение и в контрольный экземпляр вносит инспектор по кадрам – разработчик на основании приказа директора, а в учетные копии ответственные лица структурных подразделений.

Инспектор по кадрам

_____ Алифанова Г.А.
« ____ » _____ 2016 года.