

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГПОУ «Киселёвский педагогический колледж»

С.В. Кулешова

Приказ № 236

«15» 12 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке предоставления отпусков

СОГЛАСОВАНО:

Председатель

Управляющего совета

Протокол № 19

«25» 12 2023 г.

Кварталова Н.А. Кварталова

1. Общие положения

1.1. Согласно Трудовому кодексу Российской Федерации оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно в соответствии с очередностью предоставления отпусков, определяемой локальным нормативным актом ГПОУ «Киселевский педагогический колледж» - графиком отпусков.

1.2. График отпусков составляется на календарный год отдельно по каждому структурному подразделению, подписывается специалистом по кадрам и утверждается директором учреждения с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации работников и не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

1.3. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ГПОУ «Киселевский педагогический колледж». Отпуск за второй и последующие годы предоставляется в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

1.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению сторон может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

1.5. График отпусков составляется специалистом по кадрам по унифицированной форме № Т-7 (приложение № 1).

1.6. Специалист по кадрам обобщает графики отпусков структурных подразделений, получает мотивированное мнение первичной профсоюзной организации работников и до 15 декабря текущего года представляет график отпусков на утверждение руководителю колледжа.

1.7. Специалист по кадрам знакомит под роспись работников учреждения с утвержденным графиком отпусков на следующий год.

1.8. Утвержденный график отпусков, обязательный как для работодателя, так и для работника, является основанием для издания приказов о предоставлении работникам ежегодного оплачиваемого отпуска.

1.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или с учетом пожеланий работника переносится на другой срок в случае его временной нетрудоспособности в период отпуска, на основании представленного в отдел кадров листка нетрудоспособности и заявления.

1.10. После утверждения графика отпусков перенос отпуска в пределах текущего года (за исключением случая указанного в пункте 1.9. настоящего Положения) производится в исключительных случаях на основании заявления работника (приложение №2), согласованного с руководителем структурного подразделения и подписанного директором колледжа.

1.11. Оформленное в установленном порядке заявление работника о переносе отпуска не позднее, чем за один месяц до запланированной, в соответствии с графиком отпусков, даты начала отпуска представляется в отдел кадров для подготовки проекта приказа.

1.12. Лица, принятые на работу после утверждения графика отпусков, и изъявившие желание использовать свое право на отпуск по истечении шести месяцев непрерывной работы, включаются в график на основании дополнения,

подписанного руководителем подразделения, специалистом по кадрам и утвержденного директором колледжа.

2. Особенности предоставления отпусков административно-управленческому персоналу, педагогическому персоналу и работникам, подразделений обслуживающих образовательный процесс

2.1. Административно – управленческому персоналу ежегодный отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется в период летних каникул. Работникам подразделений, обслуживающих образовательный процесс, отпуск предоставляется с учетом специфики образовательного учреждения также в летний каникулярный период продолжительностью 28 календарных дней.

2.2. Работникам, занятым в приемной комиссии, летних практиках и других плановых мероприятиях, ежегодный отпуск, как правило, предоставляется после окончания этих мероприятий, в случае невозможности предоставления им отпуска продолжительностью указанной в пункте 2.1 в период летних каникул, отпуск предоставляется частями, по соглашению сторон, преимущественно в летний и зимний каникулярные периоды, с учетом требований пункта 1.4 настоящего Положения.

2.3. В случае отсутствия на день составления графика отпусков информации о периоде работы и составе приемной комиссии, других плановых мероприятий срок предоставления отпуска устанавливается по общему правилу с последующим внесением изменения в график отпусков по заявлению работника в порядке установленном пунктом 1.10. настоящего Положения.

3. Отпуск с последующим увольнением

3.1. Отпуск с последующим увольнением предоставляется работнику на основании его письменного заявления. Днем увольнения в этом случае будет считаться последний день отпуска (ст.127 ТК РФ).

3.2. Предоставление отпуска с последующим увольнением является правом, а не обязанностью Работодателя. Если учреждение откажет сотруднику в предоставлении такого отпуска, то оно должно будет выплатить ему компенсацию за неиспользованный отпуск в общем порядке.

3.3. Не предоставляются отпуска с последующим увольнением работнику, трудовой договор с которым расторгают за его виновные действия.

3.4. При согласии Работодателя, при предоставлении отпуска с последующим увольнением, следует издать соответствующий приказ на основании заявления сотрудника.

3.5. 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.

4. Отпуск без сохранения зарплаты

4.1. Работодатель обязан предоставить сотруднику неоплачиваемый отпуск в случаях:

- сотрудник является пенсионером по возрасту – продолжительностью 14 календарных дней;
- сотрудник является инвалидом – продолжительностью 60 календарных дней;
- ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью 14 календарных дней для работников, имеющих двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет; для имеющих ребёнка – инвалида в возрасте до восемнадцати лет; одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет (как и отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери). Данный отпуск по письменному заявлению может быть присоединен к основному оплачиваемому отпуску, либо использован отдельно полностью, либо по частям (переносить этот отпуск на следующий год запрещено согласно ст. 263 ТК РФ).

4.2. Учреждение 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.

4.3. Для предоставления неоплачиваемого отпуска сотрудник должен написать заявление в произвольной форме. А Работодатель на основании заявления оформляет приказ о предоставлении отпуска, с которым сотрудник знакомится под подпись.

5. Отпуск с сохранением зарплаты

5.1. Работодатель обязуется предоставлять работникам учреждения отпуск с сохранением заработной платы продолжительностью:

- при рождении ребёнка в семье 5 дней;
- в связи с переездом на новое место жительства 5 дней;
- для проводов детей в армию 2 дня;
- в случае свадьбы работника или (детей работника) 3 дня;
- на похороны супруга(и), родителей, детей, бабушки, внучки, полнородных и неполнородных (имеющих общих отца или мать) братьев, сестер, опекуна, опекаемого - 5 дней;
- при отсутствии в течение учебного года листка нетрудоспособности – 3 дня;
- не освобождённому председателю первичной профсоюзной организации – 5 дней;
- членам профсоюзного комитета – 3 дня;
- женщинам, имеющим двух и более детей в возрасте до 16 лет, дополнительно один день отдыха в месяц с сохранением среднего заработка, женщинам, имеющим одного ребёнка в возрасте до 16 лет сокращать рабочую неделю на 1 час с сохранением среднего заработка (в соответствии с решением Кемеровского областного Совета народных депутатов от 12.05.1990 г.);

- одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за ребенком – инвалидом по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц. Правила предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами, утверждены постановлением Правительства РФ от 13.10.2014г. №1048, ст. 262 ТК РФ.

1. Общие положения

1.1. Согласно Трудовому кодексу Российской Федерации оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно в соответствии с очередностью предоставления отпусков, определяемой локальным нормативным актом ГПОУ «Киселевский педагогический колледж» - графиком отпусков.

1.2. График отпусков составляется на календарный год отдельно по каждому структурному подразделению, подписывается специалистом по кадрам и утверждается директором учреждения с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации работников и не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

1.3. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ГПОУ «Киселевский педагогический колледж». Отпуск за второй и последующие годы предоставляется в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

1.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению сторон может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

1.5. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.

Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника обязан предоставить ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности. В случае непредставления работником заявления об отпуске без сохранения заработной платы, его отсутствие на работе по совместительству в период отпуска по основной работе без представления оправдательных документов считается прогулом.

1.6. График отпусков составляется специалистом по кадрам по унифицированной форме № Т-7 (приложение № 1).

1.7. Специалист по кадрам обобщает графики отпусков структурных подразделений, получает мотивированное мнение первичной профсоюзной организации работников и до 15 декабря текущего года представляет график отпусков на утверждение руководителю колледжа.

1.8. Специалист по кадрам знакомит под роспись работников учреждения с утвержденным графиком отпусков на следующий год.

1.9. Утвержденный график отпусков, обязательный как для работодателя, так и для работника, является основанием для издания приказов о предоставлении работникам ежегодного оплачиваемого отпуска.

1.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или с учетом пожеланий работника переносится на другой срок в случае его временной нетрудоспособности в период отпуска, на основании представленного в отдел кадров листка нетрудоспособности и заявления.

1.11. После утверждения графика отпусков перенос отпуска в пределах текущего года (за исключением случая указанного в пункте 1.10. настоящего Положения) производится в исключительных случаях на основании заявления работ-