

Рассмотрено
на заседании педагогического совета
Протокол №11 от 30.08.2017 г.

Утверждено.
Директор МАОУ «Гимназия города Юрги»
Л.Ю. Карпова
Приказ от 30.08.2017 г. № 434



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях предоставления ежегодных основных отпусков работникам МАОУ «Гимназия города Юрги»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом РФ «О социальной защите инвалидов» от 24.11.1995г. № 181-ФЗ и иными нормативно-правовыми актами РФ.

1.2. Настоящее Положение регулирует основания, условия и порядок предоставления работникам гимназии ежегодных основных отпусков.

2. Основания и условия предоставления ежегодных отпусков

2.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется всем работникам гимназии.

3. Условия предоставления, использования и порядок оформления ежегодных основных оплачиваемых отпусков

3.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск (далее – отпуск) предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

3.2. Для подготовки графика отпусков на очередной календарный год работники гимназии до 10 декабря предшествующего календарного года представляют в отдел кадров заявки на предоставление отпусков, в которых указываются даты начала и окончания отпуска.

Специалист по кадрам проверяет соответствие заявленных периодов отпусков данным кадрового учета, действующему законодательству и готовит проект графика отпусков. Проект графика отпусков представляется отделом кадров до 15 декабря на рассмотрение работодателю. График отпусков на очередной календарный год утверждается работодателем не позднее 15 декабря предшествующего календарного года с соблюдением установленного действующим законодательством РФ. Об утверждении графика отпусков работодатель издает приказ.

3.3. При необходимости внесения изменений (дополнений) в утвержденный график отпусков Специалист по кадрам представляет на рассмотрение директору гимназии проект изменений (дополнений) в график отпусков. Изменения (дополнения) в график отпусков утверждаются директором гимназии с соблюдением установленного действующим законодательством РФ. Об утверждении изменений (дополнений) в график отпусков работодатель издает приказ.

3.4. Продолжительность отпуска исчисляется в календарных днях.

3.5. О времени начала отпуска работник уведомляется специалистом по кадрам под роспись.

3.6. Предоставление отпуска оформляется приказом (распоряжением) директора гимназии. С приказом (распоряжением) о предоставлении отпуска работник знакомится под роспись.

3.7. Отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, а также в иных случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами гимназии. Работник обязан своевременно в письменной форме известить директора гимназии о наступлении обстоятельств, дающих право на продление отпуска.

Продление отпуска оформляется приказом (распоряжением) директора гимназии. Приказ (распоряжение) о продлении отпуска является основанием для внесения изменений в график отпусков.

3.8. Отзыв работника из отпуска допускается в случае производственной необходимости. Перенесение отпуска на следующий рабочий год допускается в том случае, когда предоставление отпуска в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы структурного подразделения или гимназии в целом.

Основанием отзыва работника из отпуска (перенесения отпуска на следующий рабочий год) являются:

- служебная записка руководителя подразделения работника с резолюцией работодателя, содержащая сведения: о причинах отзыва работника из отпуска или перенесения отпуска на следующий рабочий год, о периоде отпуска, из которого предполагается отозвать работника (который переносится на следующий рабочий год);

- письменное согласие работника на отзыв из отпуска (перенесение отпуска на следующий рабочий год), в соответствии со служебной запиской руководителя подразделения, в котором работник указывает период последующего предоставления отпуска.

Отзыв работника из отпуска или перенесение отпуска на следующий рабочий год оформляются приказом (распоряжением) работодателя. Приказ (распоряжение) об отзыве работника из отпуска или перенесении отпуска на следующий рабочий год является основанием для внесения изменений в график отпусков.

3.9. Этапы подготовки, согласования и утверждения и исполнения документов, необходимых для оформления предоставляемого отпуска:

№п/п	Документ	Процедура: оформление документа	Лицо, отвечающее за соблюдение этой процедуры
1.	Заявление	написание	работник
		согласование	директор гимназии
		утверждение (резолюция)	директор гимназии
2.	Табель учета рабочего времени	отметка об отпуске	специалист по кадрам
3.	Приказ о предоставлении отпуска	передача заявления в отдел кадров	сам работник
		разработка проекта приказа	специалист по кадрам
		регистрация приказа	специалист по кадрам
		подписание приказа	директор гимназии
4.	Выписка из приказа для начисления отпускных	ознакомление с приказом	работник
		передача выписки из приказа в бухгалтерию	специалист по кадрам
		расчет и разработка	бухгалтер
		выдача отпускных (не позднее чем за 3 дня до начала отпуска)	бухгалтер
5.	График отпусков	получение отпускных	работник
		отметка о фактической дате отпуска и при необходимости о переносе отпуска	специалист по кадрам

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его подписания и распространяется на всех работников гимназии.

5.2. Иные вопросы, не отраженные в настоящем Положении подлежат разрешению в соответствии с действующим законодательством РФ другими локальными актами гимназии.