



Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение (техникум) Ивановской области
«Ивановское художественное училище имени М.И. Малютина»
(ГБПОУ ИХУ им. М.И. Малютина)

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
ГБПОУ ИХУ им. М.И. Малютина


Е.Н. Коробова

Протокол от 31 января 2017 года № 1



УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГБПОУ ИХУ им. М.И. Малютина


М.О. Тагунов

Приказ от 31 января 2017 года № 19

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТПУСКОВ
РАБОТНИКАМ ГБПОУ ИХУ ИМ. М.И. МАЛЮТИНА**

г. Иваново, 2017 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом Российской Федерации «О социальной защите инвалидов» от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение регулирует основания, условия и порядок предоставления ежегодных основных, дополнительных оплачиваемых отпусков и отпусков без сохранения заработной платы работникам ГБПОУ ИХУ им. М.И. Малютина (далее – училище).

2. Виды оплачиваемых отпусков и основания их предоставления

2.1. В соответствии со статьёй 114 ТК РФ работникам предоставляется ежегодный отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

2.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней предоставляется всем работникам училища.

2.3. За время отпуска за работником сохраняется место работы (должность), средний заработок. Увольнение работника во время пребывания его в отпуске по инициативе работодателя не допускается, кроме случаев ликвидации организации. Работник имеет право во время пребывания в отпуске подать заявление об увольнении по собственному желанию и расторгнуть трудовой договор.

2.4. В соответствии со статьёй 116 ТК РФ ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляются следующим категориям работников:

- с ненормированным рабочим днем – продолжительностью 3 календарных дня;
- в возрасте до 18 лет – продолжительностью 3 календарных дня;
- инвалиды любой группы - продолжительностью 2 календарных дня;
- иным работникам в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.5. В соответствии со статьёй 334 ТК РФ и постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 года № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляются следующим категориям работников:

- заместители директора;
- преподаватели;
- преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности;
- руководитель физического воспитания;
- руководители структурных подразделений;
- заведующий производственной практикой;
- педагог-психолог;
- мастера производственного обучения;
- педагог-организатор;
- методисты.

2.6. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормируемым рабочим днём предоставляется отдельным работникам училища на основании трудового договора, приказа директора и Положения о ненормированном рабочем дне.

2.7. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам училища до 18 лет предоставляется на основании статьи 267 ТК РФ.

2.8. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, имеющим инвалидность предоставляется на основании Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ.

2.9. На основании главы 26 ТК РФ работнику предоставляется учебный отпуск. Для предоставления учебного отпуска работнику необходимо предоставить справку из соответствующего учебного учреждения. Продолжительность отдыха и оплата его в данном случае зависит от формы и курса обучения.

2.10. В соответствии со статьёй 255 ТК РФ женщинам по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности предоставляются отпуска по беременности и родам продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности - 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов - 86, при рождении двух или более детей - 110) календарных дней после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном федеральными законами размере.

Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется женщине полностью независимо от числа дней, фактически использованных ею до родов.

2.11. В соответствии со статьёй 256 ТК РФ по заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет.

Порядок и сроки выплаты пособия по государственному социальному страхованию в период указанного отпуска определяются федеральными законами.

2.12. Отпуска по уходу за ребёнком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребёнком.

2.13. По заявлению женщины или лиц, указанных в пункте 2.13 настоящего Положения, во время нахождения в отпуске по уходу за ребёнком они могут работать на условиях неполного рабочего времени или на дому с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию.

2.14. На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы (должность).

2.15. Отпуска по уходу за ребенком засчитываются в общий и непрерывный трудовой стаж, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

3. Исчисление продолжительности оплачиваемых отпусков

3.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

3.2. Ежегодный отпуск предоставляется работникам один раз в каждом году непрерывной работы. Рабочий год исчисляется с момента заключения трудового договора работника с работодателем.

3.3. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается.

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

3.5. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

3.6. Основу стажа для получения ежегодного оплачиваемого отпуска составляет время фактической работы, то есть время, в течение которого работник фактически выполнял свои трудовые функции.

Кроме того, учитывается также время, когда за работником в случаях, предусмотренных федеральными законами, сохранялось место работы (должность).

3.7. В стаж, дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин;
- время отпуска по уходу за ребёнком до достижения им установленного законом возраста (статьи 256, 257 ТК РФ);
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года.

3.8. Работникам-совместителям отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе.

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

4.1. Ежегодный основной отпуск, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, а также ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск (далее – отпуск) предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

4.2. Для подготовки графика отпусков на очередной календарный год руководители подразделений училища в срок до 11 декабря предшествующего календарного года представляют в отдел кадров заявки на предоставление отпусков, в которых указываются: список работников подразделения, даты начала и окончания каждого вида отпуска по каждому работнику подразделения.

Специалист по кадрам проверяет соответствие заявленных периодов отпусков данным кадрового учёта, действующему законодательству и готовит проект графика отпусков.

Проект графика отпусков на очередной календарный год представляется специалистом по кадрам на рассмотрение и утверждение директору не позднее 18 декабря текущего года с соблюдением действующего законодательства Об утверждении графика отпусков издаётся приказ.

4.3. При необходимости внесения изменений (дополнений) в утверждённый график отпусков специалист отдела кадров предоставляет на рассмотрение работодателю проект изменений (дополнений) в график отпусков. Изменения (дополнения) в график отпусков утверждаются директором училища с соблюдением действующего законодательства Российской Федерации. Об утверждении изменений (дополнений) издаётся приказ.

4.4. Продолжительность отпуска исчисляется в календарных днях.

4.5. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

4.6. Предоставление отпуска оформляется приказом работодателя. С приказом о предоставлении отпуска работник знакомится под роспись.

4.7. В случае временной нетрудоспособности работника в период очередного отпуска, согласно статье 124 ТК РФ, отпуск должен быть продлён или, по согласованию с работником, перенесён на другой срок. При этом работник обязан своевременно в письменной форме известить работодателя о наступлении обстоятельств, дающих право на продление отпуска.

4.8. Продление отпуска оформляется приказом работодателя. Приказ о продлении отпуска является основанием для внесения изменений в график отпусков.

4.9. На основании статьи 126 ТК РФ, по согласованию с работодателем и письменному заявлению работника часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией.

5. Отзыв работника из отпуска

5.1. Отзыв работника из отпуска допускается в случае производственной необходимости и только с его согласия.

5.2. Неиспользованная в связи с этим 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.

5.3. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин, а также работников, находящихся в учебном отпуске.

5.4. Основанием отзыва работника из отпуска являются:

- служебная записка руководителя структурного подразделения работника содержащая сведения о причинах отзыва работника из отпуска;
- уведомление работника об отзыве его из отпуска;
- письменное согласие работника на отзыв из отпуска.

5.5. Отзыв работника из отпуска оформляется приказом работодателя. Приказ об отзыве работника из отпуска является основанием для внесения изменений в график отпусков.

6. Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части

6.1. На основании статьи 125 ТК РФ по соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.2. Работодатель должен согласовать с работником разделение ежегодного отпуска. Результат переговоров следует отобразить в письменной форме - работник подаёт заявление на имя работодателя о желании поделить отпуск на несколько частей.

6.3. Вопрос об использовании отпуска по частям может решаться как при составлении графика ежегодных отпусков на календарный год, так и непосредственно при предоставлении работнику ежегодного оплачиваемого отпуска.

7. Отпуск без сохранения заработной платы

7.1. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

7.2. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- 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, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до трёх календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

8. Процедура предоставления отпусков

8.1. Работник заполняет заявление на отпуск и согласовывает у непосредственного руководителя. После этого Работник передает заявление в отдел кадров. Специалист по кадрам готовит приказ, подписывает его у директора и передаёт подписанный приказ в бухгалтерию.

8.2. Заявление на очередной отпуск подаётся не менее, чем за **14 календарных дней до начала отпуска.**

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его подписания и распространяется на всех работников ГБПОУ ИХУ им. М.И Малютина.

9.2. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Положением об отпусках, работники и работодатель руководствуются трудовым законодательством.

9.3. Ознакомление работников с условиями настоящего Положения производится под роспись в листе ознакомления, являющимся неотъемлемой частью настоящего Положения об отпусках.

9.4. Подпись работника в листе ознакомления с Положением об отпусках означает его согласие и обязательство исполнения.

Составил: ведущий юрисконсульт



А.Б. Никитина