

Согласовано с педагогическим советом
МАУ ДО «Викуловский Центр творчества»
Протокол № 4 от 21.06.2019 года
Согласовано с родительским комитетом
Протокол №3 от 21.06.2019 года

УТВЕРЖДЕНО:
Директор МАУ ДО «ВЦТ»
Т.Ю. Васильева
Приказ №22 от 21.06.2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ОТПУСКОВ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА работникам МАУ ДО «Викуловский Центр творчества»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отпусках и времени отдыха работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Викуловский Центр творчества» (далее - учреждение) разработано в соответствии с положениями гл. 19 Трудового кодекса Российской Федерации, Уставом Организации и устанавливает основания, условия и порядок предоставления работникам Организации отпусков (ежегодных, дополнительных, оплачиваемых, за свой счет).

1.2. Работникам Организации предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью от 28 до 42 календарных дней.

1.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

1.4. Также Работникам Организации предоставляется ежегодный дополнительный отпуск

1.5. Право на использование дополнительного отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Организации.

1.6. По соглашению сторон дополнительный отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

1.7. До истечения шести месяцев непрерывной работы дополнительный отпуск по заявлению Работника должен быть предоставлен:

- Женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него.
- Работникам в возрасте до восемнадцати лет.
- Работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев.
- Лицам, работающим по совместительству (отпуска предоставляются одновременно на основной работе и на работе по совместительству; если на работе по совместительству Работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом).

1.8. Дополнительный отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных основных оплачиваемых отпусков, установленной в учреждении.

1.9. Дополнительные отпуска предоставляются с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

1.10. Оплата дополнительных отпусков, не связанных с трудовой деятельностью, финансируется за счет средств бюджета.

1.11. Дополнительные отпуска исчисляются в календарных днях.

1.12. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период дополнительного отпуска, в число календарных дней дополнительного отпуска не включаются.

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

1.14. Дополнительный отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

1.15. Вновь принятым Работникам, не включенным в график, дополнительный отпуск предоставляется по их заявлению, согласованному с непосредственным руководителем.

1.16. Дополнительный отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок в случаях:

- Временной нетрудоспособности Работника.
- Исполнения Работником во время отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы.

1.17. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации дополнительный отпуск предоставляется Работникам с ненормированным рабочим днем.

1.18. В учреждении предоставляются дополнительные отпуска сроком на 3 дня.

2. Отпускные

2.1. Для целей расчета отпускных используется расчетный период, который охватывает последние 12 календарных месяцев перед предоставлением отпуска.

2.2. Календарным месяцем считается период с 1-го по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно (в феврале - по 28-е (29-е) число включительно) (можно предусмотреть иные периоды для расчета средней заработной платы, если это не ухудшает положение Работников).

2.3. Для расчета среднего заработка учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат.

2.4. В расчете не участвуют выплаты социального характера и иные выплаты, не относящиеся к оплате труда (материальная помощь, оплата стоимости питания, проезда, обучения, коммунальных услуг, отдыха и другие).

2.5. Из расчетного периода исключается время, а также начисленные за это время суммы, когда:

- За Работником сохранялся средний заработок в соответствии с законодательством Российской Федерации, за исключением перерывов для кормления ребенка, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.
- Работник получал пособие по временной нетрудоспособности или пособие по беременности и родам.
- Работник не работал в связи с простоем по вине работодателя или по причинам, не зависящим от работодателя и Работника.
- Работник не участвовал в забастовке, но в связи с этой забастовкой не имел возможности выполнять свою работу.

- Работнику предоставлялись дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства.

- Работник в других случаях освобождался от работы с полным или частичным сохранением заработной платы или без оплаты в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6. Отпускные, начисленные Работнику за дополнительный отпуск, облагаются НДФЛ в общеустановленном порядке.

3. Порядок предоставления отпуска

3.1. Ежегодный основной отпуск, а также ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

3.2. Продолжительность отпуска исчисляется в календарных днях.

3.3. По соглашению между Работником и учреждением ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

3.4. О времени начала отпуска Работник извещается делопроизводителем учреждения под роспись.

3.5. Предоставление отпуска оформляется приказом директора учреждения. С приказом о предоставлении отпуска Работник знакомится под роспись.

3.6. Отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности Работника, а также в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами учреждения. Работник обязан своевременно в письменной форме известить работодателя о наступлении обстоятельств, дающих право на продление отпуска.

3.7. Продление отпуска оформляется приказом директора учреждения. Приказ о продлении отпуска является основанием для внесения изменений в график отпусков.

3.8. Отзыв Работника из отпуска допускается в случае производственной необходимости.

3.9. Не допускается отзыв из отпуска Работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

3.10. Основанием отзыва Работника из отпуска (перенесения отпуска на следующий рабочий год) являются:

- Служебная записка заместителя директора с резолюцией директора учреждения, 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 заместителя директора, в котором Работник указывает период последующего предоставления отпуска.

- Отзыв Работника из отпуска или перенесение отпуска на следующий рабочий год оформляются приказом директора учреждения. Приказ об отзыве Работника из отпуска или перенесении отпуска на следующий рабочий год является основанием для внесения изменений в график отпусков.

4. Стаж работы, дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск

4.1. 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 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 включаются:

- Время отсутствия Работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных [ст. 76](#) Трудового кодекса Российской Федерации.
- Время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста.

4.3. 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.

5. Предоставление отпуска без сохранения заработной платы

5.1. 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 учреждением.

5.2. Учреждение обязано на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- 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 пяти календарных дней.
- В других случаях, предусмотренных Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, иными федеральными законами либо коллективным договором.

5.3. Неоплачиваемый отпуск оформляется приказом директора учреждения на основании письменного заявления Работника.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение утверждается Приказом руководителя Организации и вступает в силу с момента его утверждения.