

**Министерство образования и науки Республики Башкортостан
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Мишкинский агропромышленный колледж**

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации ГБПОУ Мишкинский
агропромышленный колледж



Ершова
А.А.Ершова
«20» октября 2021 года.

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБПОУ Мишкинский
агропромышленный колледж



В.Т.Байбулатов
В.Т.Байбулатов
«20» октября 2021 года
Приказ от «20» октября 2021 года №180

ПРИНЯТО

Решением Общего собрания работников
ГБПОУ Мишкинский
агропромышленный колледж
Протокол от «20» октября 2021 года №17

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТПУСКОВ РАБОТНИКАМ
ГБПОУ Мишкинский агропромышленный колледж**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке предоставления отпусков в ГБПОУ Мишкинский агропромышленный колледж (далее – Положение) разработано на основании Конституции Российской Федерации, Конвенции № 132 Международной организации труда «Об оплачиваемых отпусках», Трудового кодекса Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (далее – ТК РФ), Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Устава и Коллективного договора ГБПОУ Мишкинский агропромышленный колледж, а также в соответствии с постановлениями Правительства РФ, касающимися этой сферы.

1.2. Настоящее положение регулирует основания, условия и порядок предоставления работникам ГБПОУ Мишкинский агропромышленный колледж (далее – Колледж) ежегодных основных и дополнительных отпусков, а также отпусков без сохранения заработной платы.

2. Основания и условия предоставления ежегодных основных отпусков

2.1. В соответствии со ст. 107 ТК РФ отпуск является одним из видов времени отдыха. В течение данного периода времени работник свободен от исполнения трудовых обязанностей.

2.2. Отпуск предоставляется всем работникам Колледжа, в том числе:

- работающим по совместительству (ч. 2 ст. 287 ТК РФ);
- сезонным работникам (ст. 295 ТК РФ);
- лицам, с которыми заключен срочный трудовой договор на срок до двух месяцев (ст. 291 ТК РФ).

2.3. На время отпуска за работником сохраняются место работы (должность) и средний заработок (ст. 114 ТК РФ).

2.4. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

2.5. Педагогическим работникам и прочим педагогическим работникам ГБПОУ Мишкинский агропромышленный колледж предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации и составляет 56 календарных дней, если такие работники осуществляют свою трудовую деятельность на условиях основной работы.

2.6. Для работников административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала предусмотрен основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

2.7. Работающим в Колледже инвалидам предоставляется основной удлиненный отпуск продолжительностью 30 календарных дней (ч. 5 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации").

2.8. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в Колледже. Однако по договоренности сторон отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

2.9. По истечении шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется следующим работникам:

- 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 лет.

2.10. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленных в Колледже.

2.11. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

2.12. 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.

2.13. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. 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. 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 (ст.125 ТК РФ).

2.14. Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению директора Колледжа только с согласия работника. При этом денежные суммы, причитающиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке. По соглашению сторон трудового договора денежные суммы, причитающиеся на часть неиспользованного отпуска, превышающую 28 календарных дней, могут быть предоставлены в виде компенсации за неиспользованный отпуск.

2.15. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

2.16. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением. При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

2.17. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

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

2.19. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска должностных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы.

Работник обязан своевременно в письменной форме известить работодателя о наступлении обстоятельств, дающих право на продление отпуска.

3. Основания и условия предоставления ежегодных дополнительных отпусков

3.1. Работникам с ненормированным рабочим днем, включая директора Колледжа, его заместителей и главного бухгалтера предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 3 календарных дней.

3.1.1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск установленной продолжительности предоставляется работникам независимо от того, сколько раз они привлекались к работе в условиях ненормированного рабочего дня в течение рабочего года.

3.2. Работникам, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным по результатам специальной оценки условий труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 7 календарных дней в соответствии со статьей 117 ТК РФ и Коллективным договором Колледжа.

3.3. В счет работы, дающей право на дополнительный отпуск, засчитываются только те дни, в которые работник фактически был занят на вредной работе не менее 50% рабочего дня.

3.4. Дополнительный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) предоставляется сотрудникам:

- предпенсионного возраста для оформления выхода на пенсию - продолжительностью три календарных дня;
- в связи со смертью близких родственников (родителей, детей, супруга (супруги), родных братьев и сестер) - продолжительностью три календарных дня.

4. Отпуск без сохранения заработной платы

4.1. По семейным и другим уважительным причинам работнику, подавшему письменное заявление, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы (ч. 1 ст. 128 ТК РФ), продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

4.2. Работодатель обязан 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, органов по контролю за оборотом

наркотических средств и психотропных веществ, 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.

5. График отпусков

5.1. Ежегодный основной отпуск, а также ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков. В нем отражаются сведения о времени распределения оплачиваемых отпусков работников на календарный год по месяцам. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника (ч. 2 ст. 123 ТК РФ).

5.2. Для подготовки графика отпусков на очередной календарный год заместители директора Колледжа и главный бухгалтер до 01 декабря предшествующего календарного года представляют в отдел кадров заявки на предоставление отпусков, в которых указываются: список работников, даты начала и окончания каждого вида отпуска по каждому работнику.

Отдел кадров проверяет соответствие заявленных периодов отпусков данным кадрового учета, действующему законодательству и готовит проект графика отпусков. Проект графика отпусков представляется отделом кадров до 10 декабря на рассмотрение директору.

5.3. График отпусков на очередной календарный год утверждается директором Колледжа с учетом мнения выборного профсоюзного органа Колледжа не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

5.4. Если работника не устраивает время отпуска, установленное в графике, он может просить работодателя изменить даты отпуска. Для этого работник должен написать заявление о предоставлении ему отпуска в даты, отличные от тех, которые внесены в график отпусков, не позднее, чем за две недели до планируемого отпуска. С согласия работника время ухода в отпуск может быть изменено и по инициативе работодателя.

5.5. Помимо ежегодных основных оплачиваемых отпусков в графике указываются дополнительные отпуска и отпуска, которые не были использованы работниками в течение текущего года и были перенесены на следующий год. Отпуска без сохранения заработной платы в графике не указываются.

5.6. График отпусков храниться у работодателя один год.

5.7. Изменения могут быть внесены в график отпусков в следующих случаях.

- при переносе отпуска с согласия работника (ст. 124 ТК РФ);

- при отзыве работника из отпуска (ч. 2 ст. 125 ТК РФ).

5.8. При приеме новых работников после утверждения графика отпусков в действующий график отпусков не вносят никакие изменения (дополнения). При желании уйти в отпуск работнику необходимо направить работодателю заявление. В случае достижения договоренности о дате начала отпуска работодатель издает приказ о предоставлении отпуска. Сведения об отпуске заносятся в личную карточку работника.

6. Ответственность работодателя

6.1. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление его работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ч. 4 ст. 124 ТК РФ). За несоблюдение указанного требования работодатель может быть привлечен к административной ответственности (ч. 1, 4 ст. 5.27 КоАП РФ).

6.2. Работодатель несет ответственность за несвоевременную оплату отпуска. Согласно ч. 9 ст. 136 ТК РФ оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала. Если отпускные выплачены несвоевременно, то у работника возникает право получения компенсации за каждый день задержки.

6.3. За отсутствие графика отпусков на работодателя может быть наложено административное взыскание в соответствии со ст. 5.27 КоАП РФ.

Разработал(а): специалист по кадрам _____ *И.Х.* Шамуратова И.Х.



Прошито, пронумеровано, скреплено
печатью

лист 08

Ергиев
Мамод