

СОГЛАСОВАНО

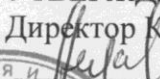
Председатель Совета колледжа

 Е.А. Вербицкая

«01» декабря 2017 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГА ПОУ «ЛИК»

 О.В. Назаренко

«01» декабря 2017 года



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 76

### ПОЛОЖЕНИЕ

О предоставлении отпусков  
в КГА ПОУ "ЛИК"

г. Лесозаводск

2017г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормами Трудового кодекса РФ, Конституции РФ, Конвенции Международной организации труда от 24 июня 1970г. № 132 "Об оплачиваемых отпусках, иными нормативно-правовыми актами, затрагивающими нормы трудового права.

1.2. Настоящее Положение устанавливает единый порядок и условия предоставления ежегодных основных и дополнительных отпусков работникам колледжа, работающим на основании трудовых договоров.

1.3. Отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за детьми, а также учебный отпуск предоставляются строго в соответствии с трудовым законодательством РФ.

1.4. На время ежегодных основных и дополнительных отпусков за работниками сохраняют место работы, должность и средний заработок.

## **2. Продолжительность отпусков**

2.1. Право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск имеют все работники колледжа, работающие по трудовому договору:

- руководители - продолжительностью 56 календарных дней;
- педагогический персонал - продолжительностью 56 календарных дней;
- учебно-вспомогательный персонал - продолжительностью 28 календарных дней;
- обслуживающий персонал - продолжительностью 28 календарных дней.

2.2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней (на основании статьи 116 Трудового кодекса РФ) предоставляется всем работникам колледжа, работающим по трудовому договору.

## **3. Порядок предоставления отпуска**

3.1. Первый ежегодный основной отпуск предоставляют работнику не ранее чем через шесть месяцев непрерывной работы в колледже (отпуск предоставляется за отработанный период). Отпуска за последующие годы предоставляют работнику колледжа в соответствии с графиком отпусков или по согласованию с директором колледжа.

3.2. По соглашению между работником и директором колледжа оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работнику авансом (до истечения шестимесячного срока непрерывной работы) следующим категориям работников колледжа по их заявлению:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, а также по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- работникам, усыновившим детей в возрасте до трех месяцев;
- иным работникам в законодательно установленных случаях.

3.3. По соглашению между работником и директором колледжа основной оплачиваемый отпуск может быть предоставлен по частям. При этом хотя бы одна из его частей не должна быть меньше 14 календарных дней.

3.4. Дополнительный отпуск предоставляют работнику колледжа вместе с основным.

3.5. Колледж не имеет право не предоставлять работникам ежегодный оплачиваемый отпуск в течение двух лет подряд.

#### **4. Стаж для назначения основного и дополнительного отпусков**

4.1. В стаж, дающий право работнику на второй и последующие ежегодные основные отпуска, входит:

- время фактической работы;
- время, когда работник не работал, но за ним в соответствии с законодательством сохраняли место работы ( время болезни, ежегодного оплачиваемого отпуска, декретного отпуска и т.п.);
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
- время предоставляемых по просьбе работника неоплачиваемых отпусков, не превышающее 14 календарных дней в рабочем году.

4.2. В стаж, дающий право на ежегодный основной отпуск, не включают:

- время отсутствия работника на рабочем месте без уважительных причин;
- время отпуска по уходу за ребенком до достижения им трех лет;
- время предоставляемых по просьбе работника неоплачиваемых отпусков, превышающее 14 календарных дней в рабочем году.

#### **5. Продление и перенесения отпуска**

5.1. Директор колледжа продлевает ежегодный отпуск в следующих случаях:

- в случае болезни работника колледжа во время отпуска;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

5.2. При возникновении основания для продления отпуска работник колледжа должен незамедлительно уведомить об этом директора колледжа или специалиста по кадрам любым доступным ему способом. При наличии вышеуказанного уведомления от работника колледжа срок его отпуска продлевают автоматически на соответствующее количество дней.

5.3. Перенос ежегодного оплачиваемого отпуска на другое время допустим в случаях:

- болезни работника во время отпуска;
- производственной необходимости (перенесенный отпуск должен быть использован работником не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который его предоставляли);

- в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.4. Перенос отпуска по инициативе работника колледжа осуществляют по соглашению сторон на основании заявления работника колледжа с указанием причины переноса.

При достижении соглашения перенос отпуска оформляют приказом, на основании которого вносят изменения в график отпусков.

## **6. Отзыв из отпуска**

6.1. Директор колледжа имеет право отозвать работника колледжа из отпуска. Отзыв осуществляют только при получении согласия от работника колледжа. Отзыв из отпуска допустим в следующих случаях:

- проведение инвентаризации в колледже, при котором обязательно должно присутствовать материально-ответственное лицо;
- иные причины, имеющие неотложный характер, в том числе производственная необходимость.

6.2. При согласии работника отзыв из отпуска оформляют приказом.

6.3. Работник имеет право использовать неиспользованную часть отпуска в любое удобное для него время в текущем году или присоединить к отпуску за следующий год.

## **7. Отпуск с последующим увольнением**

7.1. Директор колледжа вправе предоставить работнику колледжа отпуск с последующим увольнением (кроме увольнения за виновные действия). Такой отпуск предоставляют по желанию работника.

Отпуск с последующим увольнением предоставляют на основании заявления работника колледжа и оформляют приказом директора колледжа.

7.2. В случае отказа в предоставлении работнику колледжа такого отпуска колледж выплачивает ему компенсацию за неиспользованный отпуск в общем порядке.

7.3. окончательный расчет с работником, уходящим в отпуск с последующим увольнением, и выдачу ему личных документов (трудовой книжки, справку о заработной плате и других необходимых документов) производят в последний рабочий день перед началом отпуска.

## **8. Отпуск без сохранения заработной платы**

8.1. Дополнительный отпуск без сохранения заработной платы предоставляется по желанию работника колледжа:

- пенсионерам по возрасту - 14 календарных дней;
- инвалидам - 60 календарных дней;

- иным категориям работников, которые, согласно законодательству, имеют право на дополнительный неоплачиваемый отпуск.

8.2. Директор колледжа имеет право предоставить работнику отпуск за свой счет по любой другой уважительной причине.

8.3. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляют на основании заявления работника колледжа, решения директора колледжа, оформленного приказом.

## **9. Документальное оформление предоставления отпусков**

9.1. Очередность ухода работников колледжа в отпуск устанавливают в Графике отпусков, который ежегодно издадут не позднее 10 декабря текущего года.

9.2. График отпусков оформляет работник отдела кадров и утверждается директором колледжа.

9.3. Работники колледжа обязаны соблюдать очередность предоставления отпусков, определенную Графиком отпусков.

9.4. Отпуск работникам колледжа, принятым на работу после утверждения Графика отпусков, предоставляют на основании заявлений работников.

9.5. Уход работника колледжа в отпуск оформляют приказом директора колледжа. Работники колледжа должны быть ознакомлены с приказом под роспись.

22.12.2020



X

---

О. В. Назаренко  
Директор  
Подписано: КГА ПОУ ЛИК