

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Государственного бюджетного
учреждения дополнительного образования
города Москвы
"Детская музыкальная школа № 100"
от 26 августа 2017 г. № 11-13/ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и условиях предоставления ежегодных основных, дополнительных
и других отпусков работникам Государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования города Москвы
"Детская музыкальная школа № 100"

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, приказом Департамента культуры города Москвы от 12.05.2015 г. №220/кп и иными нормативно-правовыми актами РФ.

Настоящее Положение регулирует основания, условия и порядок предоставления педагогическим работникам и сотрудникам административно-управленческого персонала (далее – АУП) Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы "Детская музыкальная школа № 100" (далее – Школа) ежегодных основных, дополнительных и других отпусков.

1.2. В График отпусков подлежат включению ежегодные оплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 124 Трудового кодекса РФ, в том числе:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска;
- ежегодные оплачиваемые отпуска за особый характер работы;
- ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска работникам (руководителю Школы) с ненормированным рабочим днем;
- неиспользованные дни ежегодного оплачиваемого отпуска, подлежащие предоставлению.

2. Основания и условия предоставления ежегодных отпусков

2.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней предоставляется всем работникам АУП Школы, за исключением инвалидов.

2.1.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней предоставляется работникам АУП, имеющим инвалидность.

2.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется всем педагогическим работникам школы.

2.3. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются следующим работникам школы:

- а) работникам с ненормированным рабочим днем,
- б) иным работникам в соответствии с действующим законодательством РФ.

3. Основания предоставления дополнительных оплачиваемых отпусков

3.1. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска работникам с ненормируемым рабочим днём предоставляются на основании трудового договора и приказа директора.

3.2. Порядок предоставления дополнительных оплачиваемых отпусков, работникам Школы по иным основаниям, регулируется действующим законодательством РФ основаниям.

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

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

4.2. Специалист по кадрам готовит проект графика отпусков в соответствии с действующим законодательством РФ. Проект графика отпусков представляется до 1 декабря на рассмотрение директору школы. График отпусков на очередной календарный год утверждается директором школы не позднее 15 декабря предшествующего календарного года с соблюдением установленного действующим законодательством РФ. График отпусков утверждается приказом директора Школы.

4.3. Специалист по кадрам готовит выписку из утвержденного Графика отпусков на следующий календарный год в отношении директора Школы и в срок до 25 декабря календарного года предоставляет её в Департамент культуры г. Москвы.

4.4. Специалист по кадрам предоставляет в Департамент культуры г. Москвы не менее чем за месяц до даты начала предполагаемого отпуска директора Школы:

- предложения о переносе даты начала отпуска, указанной в Графике отпусков, с указанием обоснования такого переноса, количества календарных дней отпуска, планируемой даты;

- предложения о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы.

4.5. При необходимости внесения изменений (дополнений) в утвержденный график отпусков специалист по кадрам представляет на рассмотрение директору школы проект изменений (дополнений) в график отпусков. Изменения (дополнения) в график отпусков утверждаются директором Школы с соблюдением установленного действующим законодательством РФ.

4.6. Специалист по кадрам предоставляет в Департамент культуры г. Москвы в течение трех рабочих дней с даты издания приказа:

- приказа об отпуске директора Школы и возложении обязанностей руководителя на должностное лицо с подписью такого лица об ознакомлении и согласии;

- приказа о продлении отпуска директора Школы в связи с временной нетрудоспособностью;

- приказа об отзыве из отпуска с указанием количества дней отпуска, которые не были использованы, с подписью директора Школы об ознакомлении и согласии.

4.7. Продолжительность отпуска исчисляется в календарных днях.

4.8. Предоставление отпуска оформляется приказом директора школы.

4.9. Отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, а также в иных случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами школы. Работник обязан своевременно (в течение 3-х дней с момента наступления указанных обстоятельств), известить работодателя о наступлении обстоятельств, дающих право на продление отпуска.

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

4.10. 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 школы в целом.

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

- служебная записка руководителя подразделения работника с резолюцией директора, 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 директора Школы. Приказ об отзыве работника из отпуска или перенесении отпуска на следующий рабочий год является основанием для внесения изменений в график отпусков.

4.11. 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	руководитель подразделения
		утверждение (резолюция)	директор
2	Табель учета рабочего времени	отметка об отпуске	ответственный работник
3	Приказ о предоставлении отпуска	передача заявления ответственному лицу	сам работник
		разработка проекта приказа	специалист по кадрам
		регистрация приказа	специалист по кадрам
		подписание приказа	директор
		расчет и начисление отпускных на банковский счет	бухгалтер
		получение отпускных по банковской карте	работник
4	График отпусков	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 школы.

5.2. Иные вопросы, не отражённые в настоящем Положении, подлежат разрешению в соответствии с действующим законодательством РФ и локальными актами Школы.
