

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 276 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА»  
СОВЕТСКОГО РАЙОНА г. КАЗАНИ**

420087, г. Казань, ул. Родины,31  
ИИН/КПП 1660048730/166001001

Телефон (факс): 8(843)262-59-50  
ОГРН 1021603631169

**А**

«ПРИНЯТО»  
Общим собранием  
работников МАДОУ  
«Детский сад № 276»  
Протокол № 1 от 26.01.2010 г.

«СОГЛАСОВАНО»  
Председатель  
профсоюзного комитета  
Гильмутдинова А.А.  
Протокол № 1 от 30.01.2010 г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Заведующий МАДОУ  
«Детский сад № 276»  
Э.Ф.Мирсаева  
Приказ № 1 от 01.02.2010 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о порядке и условиях предоставления основных и дополнительных  
отпусков работникам МАДОУ «Детский сад № 276»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Трудового кодекса Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок предоставления, оформления, оплаты отпусков и их продолжительность.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления ежегодных основных и дополнительных отпусков работникам муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 276» Советского района г.Казани (далее – МАДОУ), работающим на основании трудовых договоров.

1.4. Работники имеют право на:

- ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней;
- ежегодный основной удлиненный отпуск продолжительностью более 28 календарных дней педагогическим работникам;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск;
- отпуск без сохранения заработной платы;
- отпуск по беременности и родам;
- отпуск по уходу за ребенком;
- отпуск работникам, усыновившим ребенка;
- дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением.

1.5. За время отпуска за работником сохраняется место работы (должность), средний заработка. 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.

**II. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков**

2.1. Ежегодный отпуск предоставляется работникам один раз в каждом году

2.1. непрерывной работы. Рабочий год исчисляется с момента заключения трудового договора работника с работодателем.

2.2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется категориям

работников, прописанных в коллективном договоре учреждения.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются следующим категориям сотрудников МАДОУ:

- сотрудникам, занятым на работах с вредными и/или опасными условиями труда, – продолжительностью семь календарных дней;
- инвалидам – продолжительностью два календарных дня;
- иным сотрудникам в соответствии с действующим законодательством РФ.

Ежегодный удлиненный основной отпуск предоставляется педагогическим работникам продолжительностью 42 и 56 календарных дней.

2.3. Продолжительность ежегодных основного и дополнительного оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

2.4. 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).

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

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

2.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев.

2.6. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем.

Отпуск за второй и последующие рабочие годы может предоставляться авансом, но он не может начаться раньше, чем рабочий год, за который отпуск предоставляется.

2.7. График отпусков определяется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков утверждается работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения. При составлении графика учитываются пожелания работников и режим работы Учреждения.

2.8. Работодатель обязан известить работника под роспись о времени начала отпуска не позднее, чем за две недели до его начала.

2.9. Работникам-составителям отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе.

2.10. Предоставление отпуска оформляется приказом.

2.11. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При разделении отпуска на части хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 дней.

2.12. Досрочный отзыв из отпуска допускается в исключительных случаях и только с согласия работника. В случае согласия работника неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена работнику в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску на следующий рабочий год. В приказе об отзыве из отпуска должно быть указано время предоставления оставшейся неиспользованной части отпуска.

2.13. Работодателю запрещено не предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск:

- в течение двух лет подряд;
- сотрудникам, занятым на работах с вредными и/или опасными условиями труда.

## I. Оплата отпуска

3.1. Оплата отпуска должна быть произведена не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

3.2. При заболевании работника во время нахождения в ежегодном отпуске он подлежит продлению на число дней нетрудоспособности или по соглашению с работодателем переносится на другой срок.

Если работник заболел до начала отпуска, то по согласованию с работодателем отпуск переносится на другой срок.

Если работник в период ежегодного оплачиваемого отпуска ухаживает за заболевшим членом семьи, то его отпуск не продлевается.

3.3. В случае, если по вине работодателя работнику своевременно не была произведена оплата отпуска или работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала, отпуск переносится на другой срок по письменному заявлению работника.

3.4. Только с согласия работника в исключительных случаях отпуск может быть перенесен на следующий рабочий год.

3.5. По письменному заявлению работника часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией при наличии финансовых средств у работодателя. Денежная компенсация за неиспользованный отпуск предоставляется за все неиспользованные отпуска.

## **II. Продление или перенесение оплачиваемого отпуска**

4.1. Работодатель обязан продлить ежегодный отпуск, если:

- сотрудник заболел во время отпуска;
- во время отпуска сотрудник исполнял государственные обязанности (при условии, что по закону на время выполнения этих обязанностей сотрудника освобождают от работы);
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

4.2. При возникновении основания для продления отпуска сотрудник должен незамедлительно уведомить об этом Работодателя.

4.3. Перенос ежегодного оплачиваемого отпуска на другое время допускается, если:

- во время отпуска сотрудник заболел;
- в других случаях, предусмотренных законодательством (например, при отзыве сотрудника из основного отпуска).

4.4. Если период отпуска меняется по инициативе сотрудника, то он подает Работодателю соответствующее заявление с указанием причины переноса. Если же инициатором переноса выступает МАДОУ, то сотруднику направляется уведомление с просьбой выразить свое согласие или отказ на перенос его отпуска.

4.5. Если и Работодатель, и сотрудник согласны на перенос отпуска, то работодатель оформляет приказ о переносе отпуска и вносит соответствующие изменения в график отпусков. При этом утверждать график в новой редакции не требуется.

## **III. Процедура предоставления отпуска без сохранения заработной платы**

5.1. Работодатель обязан предоставить работнику по его заявлению отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.2. Во время этого отпуска за работником сохраняется место работы (должность), его нельзя уволить по инициативе работодателя (за исключением случаев полной ликвидации Учреждения), а также перевести на другую работу.

5.3. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется по семейным обстоятельствам и в других случаях по уважительным причинам с согласия работодателя. При этом, признавать ту или иную причину уважительной или нет, решает сам Работодатель.

5.4. Для предоставления неоплачиваемого отпуска работник должен написать заявление. Работодатель на основании заявления оформляет приказ о предоставлении отпуска с которым

сотрудник знакомится под подпись.

5.5. Педагогические работники МАДОУ имеют право на длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной работы.

#### **IV. Отпуск с последующим увольнением**

6.1. По желанию работника МАДОУ вправе предоставить ему отпуск с последующим увольнением, кроме увольнения за виновные действия. Для этого работник представляет МАДОУ соответствующее заявление.

6.2. Предоставление отпуска с последующим увольнением является правом, а не обязанностью Работодателя. Если МАДОУ откажет работнику в предоставлении такого отпуска, то оно должно будет выплатить ему компенсацию за неиспользованный отпуск в общем порядке.

6.3. При согласии Работодателя предоставить отпуск с последующим увольнением следует издать соответствующий приказ на основании заявления работника.

6.4. До ухода увольняемого работника в отпуск, то есть в последний день его работы, Работодатель производит с ним окончательный расчет, а также выдает трудовую книжку и другие необходимые документы.

#### **V. Заключительная часть**

7.1. Настоящее положение принимается решением собрания трудового коллектива, утверждается заведующим детского сада по согласованию с профсоюзным комитетом.

7.2. Настоящее положение является нормативным локальным актом, регламентирующим деятельность Учреждения.

7.3. Настоящее положение принимается на неопределенный срок.