

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа сельского поселения Нижний Курп»  
Терского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики**

Принято  
на педагогическом совете  
Протокол № 1 от 30.08.2024 г.



**Положение о предоставлении отпусков работникам  
МКОУ СОШ с.п. Н-Курп**

**1. Общие положения.**

1.1. Положение о предоставлении отпусков работникам МКОУ СОШ с.п. Н-Курп (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором 2023-2026 г. (29.03.2023г. за № 8), действующим законодательством Российской Федерации (Постановлением Правительства РФ от 14 мая 2015 года № 466 « О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»; Приказом Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года»; ФЗ от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ; ФЗ от 29.12.2006г. № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»).

1.2. Настоящее положение определяет порядок и условия предоставления ежегодных основных и дополнительных отпусков работникам МКОУ СОШ с.п. Н-Курп (далее по тексту – учреждение), работающим на основании трудовых договоров.

1.3. На время ежегодных отпусков (временное освобождение работника от работы на определённый период для отдыха и иных целей) за работниками учреждения сохраняется место работы, должность и средний заработок.

1.4. Работнику учреждения могут быть предоставлены следующие виды отпусков:

- ежегодный (основной) оплачиваемый отпуск;
- дополнительный отпуск с сохранением заработной платы;
- отпуск без сохранения заработной платы;
- отпуск по беременности и родам;
- отпуск по уходу за ребенком;
- учебный отпуск;
- длительный отпуск педагогических работников сроком до одного года и другие отпуска предусмотренные трудовым законодательством РФ.

1.5. Предоставление отпуска работнику оформляется приказом. С приказом о предоставлении отпуска работодатель знакомит работника под роспись.

**2. Продолжительность отпусков.**

2.1. Работникам учреждения из числа учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала, главному бухгалтеру и заместителю директора (без ведения педагогической деятельности) предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней.

2.2. Работникам учреждения из числа административно-управленческого персонала (с ведением педагогической деятельности), педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 (пятьдесят шесть) календарных дней.

2.3. Предоставление ежегодного отпуска педагогическим работникам, осуществляется преимущественно по окончании учебного года в летний период.

2.4. Работникам учреждения, имеющим установленную группу инвалидности, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 (тридцать) календарных дней независимо от группы инвалидности;

2.5. Иным работникам в соответствии с действующим законодательством РФ не указанных в п. 2.1. – 2.3.

### **3. Порядок предоставления отпуска.**

3.1. Право у работников учреждения на первый ежегодный основной отпуск возникает через 6 (шесть) месяцев непрерывной работы. Отпуск за второй и последующие годы работы работник учреждения может взять в любое время рабочего года в соответствии с предварительно утверждённым графиком отпусков.

3.2. График отпусков на работников учреждения на следующий календарный год разрабатывается и утверждается руководителем учреждения не позднее 16 декабря текущего года. Оформляет и подписывает график отпусков работник, ответственный за ведение кадрового учёта в учреждении. После этого утверждает руководитель учреждения.

При составлении графика отпусков учитывается:

- политика в области предоставления отпусков в учреждении;
- особенности работы учреждения;
- личные пожелания работников учреждения.

О дате начала отпуска работники учреждения извещаются под роспись не позднее чем за две недели, путём вручения уведомления об отпуске.

3.3. При уходе работника в отпуск оформляется приказ на отпуск, который подписывает руководитель учреждения или лицо, исполняющее обязанности руководителя учреждения. Соответствующий работник должен быть ознакомлен с данным приказом под роспись. На основании приказа на отпуск оформляется записка-расчет о предоставлении отпуска и начисляются работнику отпускные.

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

3.5. Дополнительный отпуск предоставляется работнику учреждения вместе с основным.

3.6. Неиспользованный (полностью или частично) отпуск за прошедший год может быть перенесен на текущий год или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией, при наличии финансовой возможности у учреждения (денежная компенсация за неиспользованный (частично или полностью), отпуск предоставляется на усмотрение руководителя учреждения или в случае, если работник подаёт заявление об увольнении).

3.7. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

3.8. Заявление о предоставлении отпуска с последующим увольнением должно быть подано не позднее, чем за семь дней до даты начала отпуска.

3.9. Предоставление отпуска с последующим увольнением является правом, а не обязанностью работодателя. Если работодатель откажет работнику в предоставлении такого отпуска, то он должен будет выплатить ему компенсацию за неиспользованный отпуск в

общем порядке, своевременно сообщив о своём решении работнику.

3.10. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать своё заявление до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

3.11. При необходимости переноса отпуска работником учреждения должно быть составлено личное заявление с указанием причин переноса и предоставлено руководителю учреждения на согласование (не позднее чем за 1 (один) месяц до предполагаемой даты начала отпуска). Заявление передаётся руководителю учреждения в день его написания.

3.12. Работодателю запрещено не предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск в течение двух лет подряд.

3.13. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

3.14. О времени начала отпуска работодатель извещает работника под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

3.15. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

К таким работникам относятся:

- работники в возрасте до 18 лет;
- один из родителей (опекун, попечитель, приёмный родитель), воспитывающий ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- работники, имеющие трёх и более детей (в возрасте до 18 лет) ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет;
- лица, награждённые знаком «Почётный донор России»;
- некоторые категории чернобыльцев;
- супруги военнослужащих;
- работники, отозванные из ежегодного оплачиваемого отпуска;
- иные работники, отпуск которым согласно ст. 123 ТК РФ должен предоставляться в удобное для них время.

3.16. Работник, желающий уйти в отпуск вне установленной в графике очередности, должен написать соответствующее заявление в произвольной форме. Также заявление необходимо, если отпуск берёт работник, принятый на работу после утверждения графика отпусков.

3.17. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска работника исчисляется в календарных днях.

3.18. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

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

4.1. В стаж, дающий право на второй и последующий ежегодный основной отпуск входит:

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с законодательством сохранялось место работы;
- время отстранения от работы работника, который не прошел медицинский осмотр не по своей вине;
- 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 включается:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин;

- время отпуска по уходу за ребенком до достижения им трёх лет;
- время предоставляемых по просьбе работника неоплачиваемых отпусков, превышающее 14 календарных дней в рабочем году.

## **5. Продление и перенос отпуска.**

5.1. Работодатель обязан продлить ежегодный отпуск в следующих случаях:

- работник заболел (нахождение работника учреждения на листке временной нетрудоспособности) во время ежегодного отпуска;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.2. При возникновении основания для продления отпуска работник учреждения должен незамедлительно уведомить об этом работодателя заявлением, письмом или любым удобным ему способом (по телефону, электронной почтой или иным способом). При наличии вышеуказанного уведомления работника срок его отпуска продлевается на соответствующее количество дней (дней болезни) путём издания приказа.

5.3. Перенос ежегодного оплачиваемого отпуска на другое время допускается если:

- работник заболел (нахождение работника учреждения на листке временной нетрудоспособности) во время ежегодного отпуска;
- если работник заболел до начала ежегодного оплачиваемого отпуска, то по согласованию с работодателем отпуск может быть перенесен на другой срок.
- предоставление отпуска может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы учреждения (в этом случае перенесённый отпуск должен быть использован работником не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется) или присоединен к отпуску за следующий рабочий год;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

5.4. Если период отпуска меняется по инициативе работника, то он подаёт работодателю соответствующее заявление с указанием причины переноса. Если же инициатором переноса выступает работодатель, то работнику направляется уведомление с просьбой выразить своё согласие на перенос отпуска.

5.5. Если и работодатель, и работник согласны на перенос отпуска, то специалист по кадрам оформляет приказ о переносе отпуска в произвольной форме и вносит соответствующие изменения в график отпусков. При этом утверждать график отпусков в новой редакции не требуется.

## **6. Дополнительные отпуска с сохранением заработной платы.**

6.1. Дополнительный оплачиваемый отпуск по семейным обстоятельствам.

По согласованию с руководителем учреждения и письменному заявлению работника ему предоставляется дополнительный отпуск с сохранением заработной платы до пяти дней (первые два дня - с сохранением заработной платы, последующие – без сохранения заработной платы) по следующим основаниям:

- рождение ребёнка (отцу);
- вступление в брак самого работника или его детей;
- смерть родственников первой и второй степени родства;
- родителям (опекунам) детей, учащихся 1 – 4-х классов в День знаний (1 сентября);
- для провода детей в армию;
- для ликвидации аварий в доме;
- для осуществления переезда с одного места жительства в другое.
- для педагогических работников, проработавшим непрерывно десять лет по его желанию (письменному заявлению) предоставляется право на длительный отпуск без сохранения заработной платы с сохранением общего стажа работы сроком до одного года.

Дополнительный отпуск с сохранением заработной платы может быть использован только в течение того рабочего года, в котором возникает право на его предоставление, между собой такие отпуска не суммируются и на следующий год не переносятся, денежная компенсация за такой неиспользованный отпуск не предоставляется.

Заявление с документами, подтверждающими право на предоставление дополнительного оплачиваемого отпуска, должны быть поданы не позднее, чем за 14 дней до начала отдыха (за исключением случаев как ликвидация аварий в доме и смерть родственников первой и второй степени родства).

6.2. Дополнительный оплачиваемый отпуск в связи с обучением (учебный оплачиваемый отпуск).

Работникам учреждения, совмещающим работу с получением образования, предоставляется дополнительный отпуск с сохранением заработной платы (учебный оплачиваемый отпуск).

Учебный оплачиваемый отпуск предоставляется:

- работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы;

- работникам, успешно осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы среднего профессионального образования по заочной формам обучения;

- работникам, успешно осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы основного общего или среднего общего образования по очно-заочной форме обучения и другие учебные отпуска.

Условием предоставления учебного оплачиваемого отпуска работнику является получение образования соответствующего уровня впервые.

Учебный оплачиваемый отпуск предоставляется на основании письменного заявления работника и справки-вызова, установленной формы из учебного заведения, предоставленных не позднее, чем за 2 недели до начала отпуска.

По окончании учебного отпуска (в течении семи рабочих дней с даты окончания сессии) работник предоставляет специалисту по кадрам справку-подтверждение об успешном прохождении сессии. Продолжительность учебного оплачиваемого отпуска работника учреждения исчисляется в календарных днях. Оплата отпуска производится не позднее чем за 3 календарных дня до его начала.

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

7.1. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику учреждения по письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

7.2. Работодатель на основании письменного заявления работника предоставляет отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам ВОВ – до 35 календарных дней;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней;

- работающим по совместительству, если продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска по совмещаемой работе меньше продолжительности отпуска по основному месту работы;

- иным лицам, предоставление отпуска без сохранения заработной платы которым предусмотрено ТК РФ, иными федеральными законами РФ, Коллективным договором.

7.3. Заявление и документы, подтверждающие наличие оснований для предоставления отпуска без сохранения заработной платы, должны быть поданы не позднее, чем за 3 дня до

начала отдыха. А работодатель на основании заявления оформляет приказ о предоставлении отпуска, с которым работник знакомится под роспись.

7.4. Если работник в течении рабочего года находился в отпусках без сохранения заработной платы более 14 календарных дней, то дата окончания рабочего периода (года) смещается на количество дней отпуска, превышающее 14 календарных дней.

## **8. Длительный отпуск педагогических работников сроком до одного года.**

8.1. Педагогическим работникам учреждения не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее длительный отпуск), порядок предоставления которого определяется приказом Минобрнауки России от 31 мая 2016 года № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

8.2. Длительный отпуск предоставляется без сохранения заработной платы.

8.3. Основанием для предоставления длительного отпуска является письменное заявление педагогического работника, которое он подаёт на имя директора не менее чем за три месяца до даты начала длительного отпуска.

8.4. Продолжительность отпуска определяется соглашением сторон.

8.5. Решение о предоставлении (об отказе предоставлении) педагогическому работнику длительного отпуска принимает директор не позднее 14 календарных дней с момента подачи соответствующего заявления.

8.6. Данный отпуск не может быть использован по частям.

8.7. Педагогический работник вправе досрочно выйти из длительного отпуска, предупредив работодателя о своем намерении не менее чем за две недели.

В случае досрочного возвращения из отпуска по инициативе работника, отпуск считается использованным.

8.8. Отзыв педагогического работника из длительного отпуска работодателем допускается только с согласия педагогического работника. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору педагогического работника в удобное для него время.

8.9. За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется объём учебной нагрузки при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп.

8.10. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск продлению не подлежит.

8.11. Данный вид отпуска не включается в стаж, дающий право на очередной ежегодный оплачиваемый отпуск.

## **9. Отпуск по беременности и родам.**

9.1. Женщинам по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности предоставляется отпуск по беременности и родам с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном федеральными законами размере.

Для назначения и выплаты пособия по беременности и родам работница предоставляет следующие документы:

- заявление о выплате пособия по беременности и родам;
- листок нетрудоспособности, выданный медицинской организацией по форме,

установленной приказом Минздравсоцразвития России;

- справку (справки) о сумме заработка, полученного в расчетном периоде у другого работодателя (других работодателей), если такой имелся.

Работодатель назначает пособие по беременности и родам в течение 10 календарных дней со дня обращения. Пособие выплачивается территориальным органом Фонда социального страхования РФ на лицевой счёт заявителя.

Пособие по беременности и родам назначается, если обращение за ним последовало не позднее шести месяцев со дня окончания отпуска по беременности и родам.

9.2. Период, когда работница находилась в отпуске по беременности и родам, включается в стаж работы, дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск и в трудовой стаж.

## **10. Отпуск по уходу за ребёнком.**

10.1. Женщинам по их заявлению предоставляется отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трех лет.

10.2. Во время нахождения в отпуске по уходу за ребёнком ей ежемесячно выплачивается пособие до тех пор, пока ребёнок не достигнет возраста 1,5 лет.

Для получения пособия по уходу за ребёнком до достижения им возраста 1,5 лет женщина пишет соответствующее заявление и прикладывает к нему следующие документы:

- копию свидетельства о рождении ребёнка;
- справку с работы отца о том, что отпуск по уходу за ребёнком ему не предоставлялся и пособие по уходу не выплачивалось.

Работодатель назначает ежемесячное пособие по уходу за ребёнком в течение 10 календарных дней со дня обращения. Пособие выплачивается территориальным органом Фонда социального страхования РФ на лицевой счёт работника (заявителя).

10.3. Женщина, находясь в отпуске по уходу за ребёнком, может работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию.

10.4. Отпуск по уходу за ребёнком засчитывается в общий и непрерывный трудовой стаж, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев предусмотренных действующим законодательством РФ).

10.5. Время отпуска по уходу за ребёнком до достижения им установленного законом возраста не включается в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 236974096600190725148554730312779445101175801458

Владелец Шериев Амир Владимирович

Действителен с 23.09.2024 по 23.09.2025