

**государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Самарской области основная общеобразовательная школа №21 имени  
Героя Советского Союза А.П. Долгова городского округа Чапаевск  
Самарской области**

(ГБОУ ООШ №21 г.о. Чапаевск Самарской области)  
юридический адрес: 446100, Самарская область, г. Чапаевск, ул. Мирная, д.38;  
тел-факс: 8(84639)-3-32-01, e-mail: [school21\\_chp@samara.edu.ru](mailto:school21_chp@samara.edu.ru)

**ПРИНЯТО**

**На собрании трудового коллектива**

**ГБОУ ООШ № 21 г.о. Чапаевск**

**Председатель**

**\_\_\_\_\_ М.Ю.Суровушкина**

**протокол № 2**

**от «01» ноября 2022 г.**

**УТВЕРЖДЕНО**

**Директор ГБОУ ООШ № 21**

**г.о. Чапаевск**

**\_\_\_\_\_ Бодрова С.С.**

**Приказ № 162 - о/д  
«01» ноября 2022 г.**

**СОГЛАСОВАННО**

**с Советом Учреждения**

**\_\_\_\_\_ Ю.Н.Починок**

**Протокол № 2**

**от «01» ноября 2022 г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке и условиях предоставления ежегодного дополнительного  
оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем  
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
Самарской области основной общеобразовательной школы № 21 имени  
Героя Советского Союза А.П. Долгова городского округа Чапаевск  
Самарской области**

**г. Чапаевск**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об отпусках работников (далее - Положение) является локальным нормативным актом ГБОУ ООШ № 21 г.о. Чапаевск (далее - Учреждение), регламентирующим наряду с Коллективным договором Учреждения порядок предоставления и оплаты ежегодных основных отпусков, дополнительных отпусков, предоставления отпусков без сохранения заработной платы работникам Учреждения и иные вопросы, связанные с предоставлением отпусков.

1.2. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения и действует до введения нового Положения.

1.3. Внесение изменений в Положение производится с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации приказом директора Учреждения.

## **2. Виды и продолжительность отпусков**

2.1. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней.

Работникам Учреждения, заключившим трудовой договор на срок до двух месяцев, предоставляются оплачиваемые отпуска или выплачивается компенсация при увольнении из расчета два рабочих дня за месяц работы.

Работникам, занятым на сезонных работах, предоставляются оплачиваемые отпуска из расчета два рабочих дня за каждый месяц работы.

2.2. Удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка предоставляется:

- педагогическим работникам – продолжительностью 56 календарных дней;
- работникам в возрасте до 18 лет - продолжительностью 31 календарный день;
- работникам-инвалидам - продолжительностью 30 календарных дней независимо от группы инвалидности в соответствии с ч. 5 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ.

2.3. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются с сохранением места работы (должности) и среднего заработка:

- работникам, условия труда, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам составляет 7 календарных дней ;
- работникам с ненормированным рабочим днем (Приложение №1);
- работникам, сделавшим вакцинацию от новой коронавирусной инфекции - 2 календарных дня;

- иным работникам в соответствии с действующим законодательством РФ.

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

- продолжительностью не более 3 календарных дня в следующих случаях:

- регистрации брака работника;
- смерти близких родственников: супруга, родителей, детей;

- продолжительностью не более 2 календарных дней в следующих случаях:

- бракосочетания детей работника;
- при рождении ребенка (отцу);
- для проводов детей в армию;

2.5. Работодатель может предоставить работнику по его просьбе по семейным обстоятельствам или иным уважительным причинам отпуск без сохранения заработной платы любой продолжительности. Такой отпуск работодатель обязан предоставить:

- в случае рождения ребенка - продолжительностью до пяти календарных дней;

- в случае регистрации брака - продолжительностью до пяти календарных дней;

- в случае смерти близкого родственника - продолжительностью до пяти календарных дней;

- работающему пенсионеру по старости (по возрасту) - продолжительностью до 14 календарных дней в году;

- работнику-инвалиду - продолжительностью до 60 календарных дней в году;

- в иных случаях, установленных действующим законодательством РФ.

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

### **3. Порядок и сроки предоставления отпуска**

3.1. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в Учреждении. Отпуск за второй и последующие годы предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

3.2. По письменному заявлению работника работодатель обязан перенести отпуск на другой срок, согласованный с работником, если работнику не была своевременно произведена оплата отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

3.3. В следующих случаях Работодатель обязан предоставить отпуск по заявлению работника (в том числе до истечения шести месяцев непрерывной

работы после приема на работу):

- женщине перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него,
- мужу в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам;
- несовершеннолетнему работнику;
- работнику, усыновившему ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в иных случаях в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.4. По соглашению с работником отпуск может быть разделен на части. При этом одна из его частей не должна быть менее 14 календарных дней.

3.5. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск может быть присоединен к основному ежегодному оплачиваемому отпуску либо по соглашению с работником предоставлен отдельно, на основании личного заявления работника предоставленного заблаговременно в отдел кадров Учреждения.

3.6. Работодателю запрещено не предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск в течение двух лет подряд, а также работникам в возрасте до 18 лет, работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

3.7. При перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на другой срок в случаях, предусмотренных ст. 124 Трудового кодекса РФ, новая дата отпуска определяется по согласованию с работником. При этом в случае перенесения ежегодного оплачиваемого отпуска на другой срок по обстоятельствам, предусмотренным ч. 3 ст. 124 Трудового кодекса РФ, отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

3.8. Дополнительные оплачиваемые дни отдыха с сохранением заработной платы может быть присоединен к основному ежегодному оплачиваемому отпуску либо по соглашению с работником предоставлен отдельно.

3.9. Работникам, имеющим путевку на санаторно-курортное лечение, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется вне графика по их заявлениям.

3.10. Работникам, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодно оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

3.11. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья в возрасте до 40 лет, имеют право на освобождении от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (Приказ Министерства здравоохранения РФ от 13 марта 2019 г. № 124н "Об утверждении порядка проведения профилактического медицинского осмотра и диспансеризации определенных групп взрослого населения")

Работники, старше 40 лет, в том числе не достигшие возраста, дающего право на назначения пенсии по старости, а также досрочно, в течении пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождении от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его личного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается с работодателем

#### **4. Стаж работы для отпусков**

4.1. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, входит:

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами РФ сохранялось место работы (должность), в том числе в связи с временной нетрудоспособностью, ежегодным оплачиваемым отпуском, нерабочими праздничными днями;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
- время отстранения от работы работника, который не прошел обязательный медосмотр не по своей вине;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

4.2. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включается:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе при отстранении от работы в соответствии со ст. 76 Трудового кодекса РФ;
- время отпуска по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;

4.3. В стаж работы, дающий право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, включается только время, фактически отработанное в таких условиях.

4.4. Право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

4.5. Дополнительные оплачиваемые дни отдыха с сохранением заработной платы предоставляются, независимо от стажа работы.

4.6. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется независимо от

стажа работы.

## **5. Документальное оформление предоставления отпусков**

5.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков работникам Учреждения определяется в соответствии с графиком отпусков, который ежегодно утверждается на следующий календарный год не позднее, чем за две недели до начала календарного года. График отпусков доводится до сведения работников.

5.2. График отпусков составляется с учетом пожеланий работников Учреждения не позднее пятнадцатого декабря текущего года. В случае разделения ежегодного отпуска на части работник должен предоставить ведущему специалисту отдела кадров Учреждения письменное заявление на разделение отпуска с указанием продолжительности каждой из частей.

5.3. График отпусков Учреждения утверждает директор Учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. График отпусков хранится три года по истечении срока его действия в соответствии с ст. 453 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденного Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236.

5.4. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работников.

5.5. О дате начала ежегодного оплачиваемого отпуска работнику под подпись не позднее чем за две недели до начала отпуска вручается уведомление о ежегодном оплачиваемом отпуске (основном и (или) дополнительном).

5.6. Дополнительные оплачиваемые дни отдыха с сохранением заработной платы предоставляются, на основании заявления работника и подтверждающих документов.

5.7. Для предоставления отпуска без сохранения заработной платы работник должен написать заявление в произвольной форме.

5.8. При наличии оснований для продления (перенесения на другой срок) ежегодного оплачиваемого отпуска, предусмотренных ч. 1 ст. 124 Трудового кодекса РФ, работник должен незамедлительно уведомить об этом Работодателя любым доступным ему способом, например, по телефону, электронной почте. А также по возможности направить письменное заявление с предоставлением копии документа, подтверждающего необходимость продления (перенесения) отпуска. При выходе на работу работник должен предоставить подтверждающие документы в оригинале.

5.9. Если период отпуска меняется по инициативе работника (в том числе в случае, предусмотренном ч. 2 ст. 124 Трудового кодекса РФ), он должен представить Работодателю соответствующее заявление с указанием причины переноса. Также заявление необходимо, если отпуск берет работник, принятый на работу после утверждения графика отпусков. Заявление должно быть подано не позднее чем за две недели до предполагаемой даты отпуска, а в случае, когда перенос отпуска осуществляется в соответствии с ч. 2 ст. 124

Трудового кодекса РФ, - до начала запланированного отпуска.

5.10. Если период отпуска меняется по инициативе Работодателя, то работнику под подпись должно быть вручено уведомление с просьбой выразить свое согласие или отказ на перенос его отпуска.

5.11. Предоставление работнику отпуска, а также его продление (перенесение на другой срок) оформляется приказом, который подписывает директор Учреждения. Работник должен быть ознакомлен с данным приказом под подпись. Приказ о предоставлении отпуска работнику оформляется по унифицированным формам N Т-6 или N Т-6а (утв. Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1). Приказ о продлении или перенесении на другой срок отпуска оформляется в произвольной форме с учетом ГОСТ Р 7.0.97-2016.

5.12. На основании приказа о предоставлении работнику отпуска (о продлении или перенесении отпуска работника) ведущий специалист отдела кадров вносит информацию об отпуске в кадровые документы, а бухгалтерия Учреждения оформляет записку-расчет по форме 0504425 и производит его оплату (при необходимости).

## **6. Отзыв из отпуска**

6.1. Работодатель может с согласия работника отозвать его из отпуска. При этом запрещается отзываться из отпуска:

- работников в возрасте до 18 лет;
- беременных женщин;
- работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.2. Основанием отзыва работника из отпуска являются служебная записка руководителя подразделения работника с резолюцией директора Учреждения, содержащая сведения о причинах отзыва работника из отпуска, о периоде отпуска, из которого предполагается отозвать работника.

6.3. При согласии на отзыв из отпуска работник должен написать в произвольной форме заявление, на основании которого Работодатель оформляет приказ на отзыв из отпуска и вносит изменения в график отпусков Учреждения. Приказ об отзыве работника из отпуска оформляется в произвольной форме с учетом ГОСТ Р 7.0.97-2016, подписывается директором Учреждения.

6.4. Неиспользованная в связи с отзывом 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.

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

7.1. По желанию работника Работодатель вправе предоставить ему ежегодный оплачиваемый отпуск с последующим увольнением, кроме

увольнения за виновные действия. Для этого работник должен представить в произвольной форме заявление.

7.2. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска с последующим увольнением является правом, а не обязанностью Работодателя. При отказе работнику в предоставлении такого отпуска Работодатель выплачивает работнику денежную компенсацию за все неиспользованные отпуска в общем порядке.

7.3. Предоставление отпуска с последующим увольнением оформляется приказом, который должен быть подписан директором Учреждения. В последний рабочий день накануне отпуска Работодатель производит с работником окончательный расчет, выдает трудовую книжку и другие необходимые документы. При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

## **8. Порядок оплаты ежегодного отпуска**

8.1. Оплата ежегодного отпуска производится не позднее чем за три календарных дня до начала отпуска.

8.2. При любом режиме работы расчет средней заработной платы для оплаты отпуска работника производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих предоставлению отпуска.

## **9. Дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными условиями труда**

9.1. Дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными условиями труда предоставляется в соответствии со статьей 117 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам составляет 7 календарных дней.

9.2. В стаж работы, дающей право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время (ст. 121 Трудового кодекса Российской Федерации).

При исчислении стажа работы, дающего право на дополнительный отпуск или выплату компенсации за него пропорционально проработанному времени, количество полных месяцев работы в учреждениях, должностях с вредными условиями труда определяется делением суммарного количества дней работы в течение года на среднемесячное количество рабочих дней.



При этом остаток дней, составляющих менее половины среднемесячного количества рабочих дней, из подсчета исключаются, а остаток дней, составляющий половину и более среднемесячного количества рабочих дней, округляется до полного месяца.

## **10. Дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем**

10.1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется за работу в условиях ненормированного рабочего дня отдельным работникам учреждения, если эти работники при необходимости эпизодически привлекаются по распоряжению работодателя к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

10.2. В перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем включаются: руководящий, технический и хозяйственный персонал и другие лица, труд которых в течение рабочего дня не поддается точному учету, лица, которые распределяют рабочее время по своему усмотрению, а также лица, рабочее время которых по характеру работы делится на части неопределенной продолжительности.

10.3. Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска, предоставляемого работникам с ненормированным рабочим днем, не может быть менее 3 календарных дней.

Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска по соответствующим должностям зависит от объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий и устанавливается настоящим приложением к коллективному договору.

10.4. Право на дополнительный оплачиваемый отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

10.5. Дополнительный оплачиваемый отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлиненным), а также с другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

10.6. В случае переноса либо не использования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

10.7. Оплата дополнительных оплачиваемых отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

**Список  
должностей, которым установлен ненормированный рабочий  
день**

<b>Наименование должности</b>	Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день (календарные дни)
Главный бухгалтер Ведущий экономист Экономист Специалист по кадрам Контрактный управляющий	3