

**КОМИТЕТ ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ НЕТИПОВОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ «МУЛЬТИЦЕНТР
СОЦИАЛЬНОЙ И ТРУДОВОЙ ИНТЕГРАЦИИ»
(ГАНПОУ ЛО «МЦ СяТИ»)**

ПРИКАЗ

06.09.2022

№ 01.1-06/82н

г. Всеволожск

**Об утверждении Положения о предоставлении отпусков
работникам ГАНПОУ ЛО «МЦ СяТИ»**

В целях определения порядка предоставления и оформления отпусков работникам Государственного автономного нетипового профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Мультицентр социальной и трудовой интеграции», а также в соответствии с положениями главы 19 Трудового кодекса Российской Федерации и утвержденными приказом директора ГАНПОУ ЛО «МЦ СяТИ» от 25.12.2020 №01.1-06/102п «Правилами внутреннего трудового распорядка»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Положение о предоставлении отпусков работникам ГАНПОУ ЛО «МЦ СяТИ» (далее – Положение) (Приложение №1).
2. Руководителям структурных подразделений ознакомить работников с требованиями Положения и обеспечить неукоснительное выполнение всеми работниками требований настоящего Положения.
3. Документоведу первой категории ознакомить с настоящим приказом руководителей структурных подразделений, согласно листу ознакомления.
4. Специалисту по связям с общественностью опубликовать копию документа (в формате pdf), указанного в пункте 1 настоящего приказа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте ГАНПОУ ЛО «МЦ СяТИ».
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



И.Г. Дрозденко



Приказ № 1
Директору ГАНПОУ ЛО «МЦ СяТИ»
06.09.2022 01.1-08/62n

Исполнительный директор
ГАНПОУ ЛО «МЦ СяТИ»
№ 01.1-08/62n от 06.09.2022 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о предоставлении отпусков работникам
Государственного автономного негипового профессионального образовательного
учреждения Ленинградской области «Мультицентр социальной и трудовой интеграции»
(ГАНПОУ ЛО «МЦ СяТИ»)

г. Всеволожск
2022

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением о предоставлении отпусков работникам Государственного автономного нетипового профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Мультицентр социальной и трудовой интеграции» (далее – Положение) определяется порядок предоставления и оформления отпусков работникам Государственного автономного нетипового профессионального образовательного учреждения «Мультицентр социальной и трудовой интеграции» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с положениями главы 19 Трудового кодекса Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, Уставом Учреждения и устанавливает основания, условия и порядок предоставления работникам Учреждения отпусков (ежегодных, дополнительных, оплачиваемых, за свой счет) (именуются в дальнейшем Работники и отпуска соответственно).

1.3. Под отпуском понимается освобождение работника от выполнения трудовых обязанностей при сохранении за ними места работы и специальности (должности).

2. Продолжительность отпусков

2.1. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

2.2. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск предоставляется следующим работникам Учреждения:

- инвалидам продолжительностью 30 (тридцать) календарных дней независимо от группы инвалидности;

- педагогическим работникам (преподаватели, методисты, мастера производственного обучения, воспитатели), директор, заместители директора при условии, что их деятельность связана с руководством образовательной и (или) воспитательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью, продолжительностью 56 (пятьдесят шесть) календарных дней.

2.3. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются следующим работникам Учреждения:

- работникам с ненормированным рабочим днем – продолжительностью не менее 5 (пяти) календарных дней;

- работникам, занятым на работах с вредными и/или опасными условиями труда - продолжительностью не менее 7 (семи) календарных дней (в том числе врачам специалистам);

- иным работникам Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Порядок предоставления отпуска

3.1. Право на первый ежегодный основной отпуск возникает у Работника через шесть месяцев непрерывной работы в Учреждении. Отпуск за второй и последующий годы работы Работник имеет право взять в любое время рабочего года по согласованию с непосредственным руководителем в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором Учреждения, не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

3.2. Основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, в соответствии с графиком отпусков, в порядке, регламентированном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации, по письменному согласию работника, согласованному руководителем структурного подразделения и переданного Специалисту по кадрам.

3.3. По соглашению сторон между Работником и работодателем оплачиваемый отпуск может быть предоставлен Работнику авансом, до истечения шестимесячного срока. При этом работодатель обязан предоставить отпуск авансом, следующим категориям работников по их заявлению:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, а также по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- мужьям в период нахождения их жен в отпуске по беременности и родам;
- несовершеннолетним Работникам;
- Работникам, усыновившим детей в возрасте до трех месяцев;
- Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет;
- иным Работникам в случаях, установленных законодательно.

3.4. По соглашению между Работодателем и Работником 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 вместе с основным.

3.6. Работодателю запрещено не предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск:

- в течение двух лет подряд;
- Работникам в возрасте до 18 лет;
- Работникам, занятым на работах с вредными и/или опасными условиями труда.

3.7. Лицам, работающим по совместительству (отпуска предоставляются одновременно на основной работе и на работе по совместительству, исходя из продолжительности отпуска по основному месту работы.

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 болезни, ежегодного оплачиваемого отпуска, декретного отпуска и т.д.);
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
- время отстранения от работы Работника, который не прошел медосмотр 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 отпуск, не включается:

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

4.3. В стаж, дающий право на дополнительный отпуск за вредные и/или опасные условия труда, включается только время, фактически отработанное в таких условиях.

4.4. Стаж для предоставления дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день определяется в порядке, указанном в пунктах 4.1.- 4.2. настоящего Положения.

4.5. Стаж для предоставления дополнительных отпусков в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Положения исчисляется в порядке, указанном в пунктах 4.1.- 4.2. настоящего Положения.

5. Отпускные

5.1. Для целей расчета отпускных используется расчетный период, который охватывает последние 12 календарных месяцев перед предоставлением отпуска.

5.2. Календарным месяцем считается период с 1-го по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно (в феврале - по 28-е (29-е) число включительно) (можно предусмотреть иные периоды для расчета средней заработной платы, если это не ухудшает положение Работников).

5.3. Для расчета среднего заработка учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат.

5.4. В расчете не участвуют выплаты социального характера и иные выплаты, не относящиеся к оплате труда (материальная помощь, оплата стоимости питания, проезда, обучения, коммунальных услуг, отдыха и другие).

5.5. Из расчетного периода исключается время, а также начисленные за это время суммы, когда:

5.5.1. За Работником сохранялся средний заработок в соответствии с законодательством Российской Федерации, за исключением перерывов для кормления ребенка, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

5.5.2. Работник получал пособие по временной нетрудоспособности или пособие по беременности и родам.

5.5.3. Работник не работал в связи с простоем по вине работодателя или по причинам, не зависящим от работодателя и Работника.

5.5.4. Работник не участвовал в забастовке, но в связи с этой забастовкой не имел возможности выполнять свою работу.

5.5.5. Работнику предоставлялись дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства.

5.5.6. Работник в других случаях освобождался от работы с полным или частичным сохранением заработной платы или без оплаты в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Отпускные, начисленные Работнику за дополнительный отпуск, облагаются НДФЛ в общеустановленном порядке.

6. Продление и перенесение отпуска

6.1. Работодатель обязан продлить ежегодный оплачиваемый отпуск, если:

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

6.2. При возникновении законного основания для продления отпуска работник должен незамедлительно уведомить об этом специалиста по кадрам, любым доступным ему способом (по телефону, электронной почте и т.д.).

Для продления отпуска работодателю не нужно оформлять отдельного приказа о продлении отпуска. При наличии вышеуказанного уведомления Работника срок его отпуска продлевается автоматически на соответствующее количество дней (периода больничного листа).

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

- во время отпуска работник заболел;

– предоставление отпуска может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Учреждения (в этом случае перенесенный отпуск должен быть использован работником не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется);

– в других случаях, предусмотренных законодательством РФ (при отзыве работника из основного отпуска).

6.4. Если период отпуска меняется по инициативе Работника, то он подает специалисту по кадрам соответствующее заявление на имя Директора Учреждения с указанием уважительных причины переноса.

При этом специалист по кадрам оформляет на имя Директора Учреждения докладную записку с указанием вероятных последствий переноса планового отпуска (наложением на отпуск взаимозаменяемого специалиста, наложением на период проведения ответственных мероприятий, иные последствия, которые могут негативно сказаться на качестве работы Учреждения).

6.5. Если инициатором переноса выступает Работодатель, то Работнику направляется уведомление с просьбой выразить свое согласие или отказ на перенос его отпуска.

6.5. Если Работодатель, и Работник согласны на перенос отпуска, то специалист по кадрам оформляет приказ о переносе отпуска и вносит соответствующее изменение в график отпусков. При этом необходимо внести изменения в действующий график отпусков и утвердить его в новой редакции.

7. Документальное оформление предоставления отпусков работникам Учреждения

7.1. Очередность ухода Работников в отпуск устанавливается в графике отпусков, который ежегодно утверждается директором Учреждения не позднее «17» декабря текущего года.

7.2. График отпусков Работников формируется руководителями их структурных подразделений, оформляется специалистом по кадрам, после этого утверждается директором Учреждения.

7.3 График отпусков и порядок замещения административного состава Учреждения формируется директором Учреждения, оформляется специалистом по кадрам, после этого утверждается директором Учреждения.

7.3. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работников Учреждения.

7.4. Корректировка запланированного периода отпуска осуществляется в порядке, установленном пунктами 6.3 и 6.4. настоящего Положения.

7.5. При уходе Работника в отпуск оформляется приказ на отпуск, который подписывает директор Учреждения или лицо, исполняющее обязанности директора Учреждения. Соответствующий Работник должен быть ознакомлен с данным приказом под подпись.

7.6. На основании приказа на отпуск бухгалтерия Учреждения оформляет расчет о предоставлении отпуска и начисляет Работнику отпускные.

8. Отпуск с последующим увольнением

8.1. Работодатель вправе предоставить Работнику отпуск с последующим увольнением. Для этого работник предоставляет на имя директора Учреждения соответствующее заявление.

8.2. Предоставление отпуска с последующим увольнением является правом, а не обязанностью Работодателя. Если работодатель откажет Работнику в предоставлении такого отпуска, то он должен выплатить ему компенсацию за неиспользованный отпуск в общем порядке.

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

8.4. 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.

9. Предоставление отпуска без сохранения заработной платы

9.1. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Учреждением.

9.2. Учреждение обязано на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

9.2.1. Работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году.

9.2.2. Родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году.

9.2.3. Работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году.

9.2.4. Работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней.

9.2.5. В других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами либо коллективным договором.

9.3. Для предоставления неоплачиваемого отпуска работник должен написать заявление. Неоплачиваемый отпуск оформляется приказом директора Учреждения на основании письменного заявления Работника, с которым Работник знакомится под подпись.

10. Заключительные положения

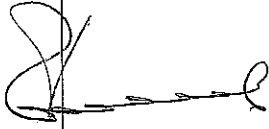


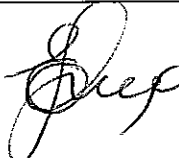

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия и действует до официальной отмены или принятия нового Положения (в новой редакции).

10.2. В части, не урегулированной настоящим Положением, применяются нормы действующего законодательства Российской Федерации.

**КОМИТЕТ ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ НЕТИПОВОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
«МУЛЬТИЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ И ТРУДОВОЙ ИНТЕГРАЦИИ»**

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ ПРОЕКТА ПРИКАЗА

Об утверждении Положения о предоставлении отпусков
работникам ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ»

ФИО и должность лица, осуществляющего согласование	Отметка о согласовании (согласовано /не согласовано) Краткое изложение причин отказа в согласовании	Дата согласования	Подпись
Заместитель директора по инженерно-технической работе К.Б. Полнов	Согласовано		
Заместитель директора по учебно- воспитательной работе Ю.С. Миллер	Согласовано		
Заместитель директора по учебно- производственной работе Е.В. Степанова	Согласовано		
Заместитель директора по научно- методической работе О.П. Еремина	Согласовано		
Главный бухгалтер Ю.С. Конкина	Согласовано		

Инициатор проекта:
Начальник правового отдела


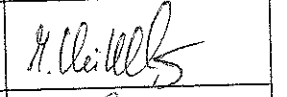
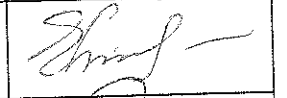
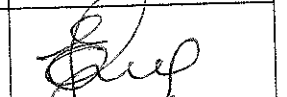


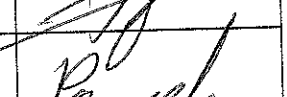

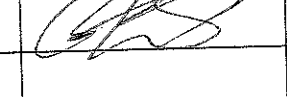
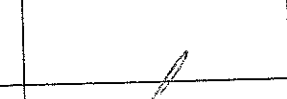
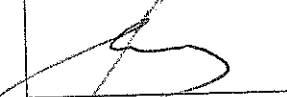

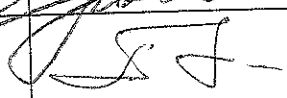



А.А. Багдасарян

**КОМИТЕТ ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
«МУЛЬТИЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ И ТРУДОВОЙ ИНТЕГРАЦИИ»**

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПРИКАЗОМ

Об утверждении Положения о предоставлении отпусков
работникам ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ»

ФИО и должность лица	Дата ознакомления	Подпись
Заместитель директора по инженерно-технической работе К.Б. Полнов		
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе Ю.С. Миллер		
Заместитель директора по учебно-производственной работе Е.В. Степанова		
Заместитель директора по научно-методической работе О.П. Еремينا		
Главный бухгалтер Ю.С. Конкина		
Начальник правового отдела А.А. Багдасарян		
Руководитель производственного центра интеграции М.В. Романова		
Заведующий отделением «Медицинская служба» Д.В. Зубатенко		
Начальник отдела во взаимодействии с работодателями и трудоустройству К.А. Ваховская		
Начальник ПТО Л.А. Смирнов		
Начальник АХО О.Э. Похвалинский		
Специалист по кадрам Н.К. Травникова		
Специалист по связям с общественностью В.В. Морозов		
Документовед первой категории Т.А. Коршунова		

Пронумеровано, прошито и
скреплено печатью на 9

