

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 5 ГОРОДА-КУРОРТА КИСЛОВОДСКА  
(МБДОУ д/с № 5)**

Согласовано  
Протокол ПК № 12 от 24.05.2021

Утверждаю  
\_\_\_\_\_  
Н.П.Назина  
Приказ № 05-22\1 АД от 24.05 2021 г

№ 12 от 24.05.2021 год

**Положение**

**о порядке и условиях предоставления ежегодных основных и дополнительных отпусков работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 5 города-курорта Кисловодска**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами РФ.

1.2. Настоящее Положение регулирует основания, условия и порядок предоставления работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 5 города-курорта Кисловодска (Далее- Учреждение) ежегодных основных и дополнительных отпусков.

**2. Основания и условия предоставления ежегодных отпусков**

2.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней предоставляется обслуживающему персоналу и 42 календарных дня педагогическим работникам Учреждения.

2.2. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются следующим работникам Учреждения:

а) работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

б) работникам, имеющим особый характер работы;

в) работникам с ненормированным рабочим днем,

г) в возрасте до 18 лет – продолжительностью три календарных дня;

д) инвалидам – продолжительностью два календарных дня;

е) иным работникам в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.3. Работникам в возрасте до 18 лет (подпункт «в» п. 2.2 настоящего раздела) дополнительный отпуск предоставляется в любое удобное для них время.

**3. Основания предоставления ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков**

3.1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда предоставляется в соответствии со Списком профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск

3.2. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска работникам с ненормируемым рабочим днём, а также за особый характер работы предоставляются отдельным работникам Учреждения на основании трудового договора или приказа заведующего Учреждением.

3.3. Порядок предоставления ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков, работникам Учреждения по иным основаниям, регулируется действующим законодательством РФ основаниям.

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

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

4.2. Для подготовки графика отпусков на очередной календарный год старший воспитатель и заведующий хозяйством до 15 ноября предшествующего календарного года представляют заведующему Учреждением заявки на предоставление отпусков, в которых указываются: список работников, даты начала и окончания каждого вида отпуска по каждому работнику .

Старший воспитатель и заведующий хозяйством проверяют соответствие заявленных периодов отпусков данным кадрового учета, действующему законодательству и готовят проект графика отпусков. Проект графика отпусков представляется до 1 декабря на рассмотрение заведующему Учреждением График отпусков на очередной календарный год утверждается заведующим Учреждением не позднее 15 декабря предшествующего календарного года с соблюдением установленного действующим законодательством РФ. Об утверждении графика отпусков заведующий Учреждением издает приказ.

4.3. При необходимости внесения изменений (дополнений) в утвержденный график отпусков отдел кадров представляет на рассмотрение заведующему Учреждением проект изменений (дополнений) в график отпусков. Изменения (дополнения) в график отпусков утверждаются заведующим Учреждением с соблюдением установленного действующим законодательством РФ. Об утверждении изменений (дополнений) в график отпусков работодатель издает приказ.

4.4. Продолжительность отпуска исчисляется в календарных днях.

4.5. О времени начала отпуска работник извещается заведующим Учреждением под роспись.

4.6. Предоставление отпуска оформляется приказом заведующего Учреждением . С приказом о предоставлении отпуска работник знакомится под роспись.

4.7. Отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, а также в иных случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами Учреждения. Работник обязан своевременно в письменной форме известить заведующего Учреждением о наступлении обстоятельств, дающих право на продление отпуска.

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

4.8. 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 Учреждения в целом.

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

- служебная записка старшего воспитателя или заведующего хозяйством с резолюцией работодателя, 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 старшего воспитателя

или заведующего хозяйством, в котором работник указывает период последующего предоставления отпуска.

Отзыв работника из отпуска или перенесение отпуска на следующий рабочий год оформляются приказом (распоряжением) заведующего Учреждением. Приказ ) об отзыве работника из отпуска или перенесении отпуска на следующий рабочий год является основанием для внесения изменений в график отпусков.

4.9. 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	Старший воспитатель, заведующий хозяйством
		утверждение (резолюция)	Заведующий Учреждением
2	Табель учета рабочего времени	отметка об отпуске	Заведующий Учреждением
3	Приказ о предоставлении отпуска	передача заявления в отдел кадров	сам работник
		разработка проекта приказа	Заведующий Учреждением
		регистрация приказа	Заведующий Учреждением
		подписание приказа	Заведующий Учреждением
		ознакомление с приказом	работник
4	Выписка из приказа для начисления отпускных	передача выписки из приказа в бухгалтерию	сотрудник ОК
		расчет и разработка	бухгалтер
		выдача отпускных (не позднее чем за 3 дня до начала отпуска)	бухгалтер
5	График отпусков	получение отпускных	работник
		отметка о фактической дате отпуска и при необходимости о переносе отпуска	Заведующий Учреждением

## 5. Заключительные положения

5.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его подписания и распространяется на всех работников Учреждения.

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

