

Принято на педагогическом

Утверждено

Совете Образовательного учреждения

Заведующий _____ И.Ю. Тихонова

протокол № 1 «29 »08 2014 г.

приказ № 9/27 «01 » 09. 2014 г.

**Положение об отпусках ГБДОУ детский сад №141
Выборгского района
Санкт – Петербурга**

1. Общие положения

1.1. Все сотрудники учреждения имеют право на ежегодный отпуск.

1.2. Оплачиваемые выходные предоставляются работникам с целью дать им возможность отдохнуть и заняться личными вопросами.

2. Политика в области оплаты и предоставления ежегодных отпусков

2.1. Как только работник приступает к работе в учреждении, он начинает зарабатывать оплачиваемое время отпуска.

2.2. Работник может взять дни отпуска, проработав в учреждении более шести месяцев.

2.3. Ежегодный отпуск может быть взят сотрудником согласно графику отпусков, разработанному каждым подразделением и утвержденному руководителем учреждения не позднее 14 декабря предшествующего года.

2.4. Неиспользованный (полностью или частично) отпуск за прошедший год может быть перенесен на текущий год.

2.5. Денежная компенсация за неиспользованный (полностью или частично) отпуск предоставляется только в том случае, если сотрудник подает заявление о расторжении трудовых отношений.

2.6. В период прохождения испытания оплачиваемый отпуск не предоставляется.

2.7. Сотрудник учреждения не может быть отозван из отпуска, если только это не вызвано важными обстоятельствами.

2.8. В случае отзыва сотрудника из ежегодного отпуска ему возмещаются фактические расходы по проезду к месту работы и обратно, если он после отзыва будет продолжать указанный отпуск в том же месте, где он проводил его до отзыва.

3. Процедура предоставления отпуска

3.1. Предоставление отпуска сотрудникам учреждения осуществляется в соответствии с предварительно утвержденным графиком отпусков.

3.2. В начале ноября-декабря текущего года в каждом подразделении должны быть составлены графики отпусков сотрудников на следующий календарный год.

3.3. График отпусков утверждается руководителем организации.

3.4. График отпусков направляется в централизованную бухгалтерию отдела образования до 15 декабря текущего года.

3.5. При составлении графиков отпусков следует учитывать: - политику в области предоставления отпусков в учреждении; - особенности работы подразделения; - личные пожелания сотрудников.

3.6. При необходимости переноса отпускного периода сотрудником должно быть составлено личное заявление с указанием причин переноса и представлено в кадровую службу.

3.7. Сотрудник не позднее чем за 1 месяц до предполагаемой даты начала отпуска должен написать заявление.

3.8. Заявление передается в день его написания руководителю организации.

3.9. Подлинник заявления должен быть передан в централизованную бухгалтерию отдела образования в день его подписания заведующей ГБДОУ Детский сад №141 (далее – ДОУ).

3.10. За два дня до ухода в отпуск сотрудник сдает свой участок временно заменяющему его сотруднику.

3.11. В случае если сотрудник по каким-либо причинам не идет в отпуск, а заявление уже передано в централизованную бухгалтерию отдела образования.

4. Особые обстоятельства, относящиеся к оплачиваемым или неоплачиваемым отпускам

4.1. Особые обстоятельства, относящиеся к оплачиваемым и неоплачиваемым отпускам в соответствии с законом, например отпуск по беременности и родам, служба в армии, исполнение государственных или общественных обязанностей, должны быть доведены до заведующей ДОУ как можно раньше.

4.2. Подобные случаи разрешаются в соответствии с действующим законодательством.

5. Политика в области выходных и праздничных дней

5.1. Выходными днями в Обществе признаны: суббота, воскресенье, официальные правительственные и национальные праздники РФ.

5.2. Перенос выходных дней производится в соответствии с постановлениями Правительства РФ.

5.3. Кадровая служба извещает в форме приказа о переносах выходных дней руководителей подразделений за две недели до переноса выходных дней.

5.4. Сотрудник имеет право на дополнительные оплачиваемые выходные в следующих случаях: - смерть близкого члена семьи <1> - 3 дня; - серьезное заболевание близкого члена семьи - 3 дня (необходимость ухода за больным членом семьи должна быть подтверждена справкой медицинского учреждения или официальной справкой врача); - свадьба работника - 2 дня;

- рождение ребенка - 3 дня; - переезд на другое место жительства - 2 дня (предоставляется, если переезд не связан с увольнением).

<1> Под близкими и членами семьи в рамках настоящего Положения признаются: супруги, состоящие в зарегистрированном браке, - муж, жена; дети, родители, родные братья/сестры.

5.5. Дополнительные выходные дни предоставляются, если случаи, перечисленные в п. 5.4, приходятся на рабочий день.

5.6. Общее количество дополнительных оплачиваемых выходных дней не должно превышать 7 (семи) дней в году.

5.7. Если эти дни не использованы, они не могут быть добавлены к ежегодному отпуску. б.

Процедуры запросов о предоставлении дополнительных выходных дней

6.1. Просьба о предоставлении дополнительных выходных должна быть выражена в письменном заявлении на имя руководителя организации.

6.2. Заявление должно быть утверждено прямым руководителем и согласовано с кадровой службой.

7. Заключительные положения

7.1. Кадровая служба и непосредственные руководители подразделений несут ответственность за осуществление действий в соответствии с данным Положением, включая получение необходимых утверждений.

7.2. Сотрудники учреждения несут дисциплинарную ответственность за несанкционированное отсутствие на рабочем месте.

