РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

Комитет по культуре и туризму

Администрации Городского округа Подольск

Муниципальное учреждение дополнительного образования

«ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА №2»

(МУ ДО «ДМШ №2»)

142100, Московская обл., г. Подольск, ул. Комсомольская, д. 86

Телефон (8 496 7) 63-35-03, 63-91-40, 63-92-54, e-mail: [dmsh2podolsk@yandex.ru](mailto:dmsh2podolsk@yandex.ru)

Сайт: [www.dmsh2-podolsk.ru](http://www.dmsh2-podolsk.ru/)

ОКПО 51952825, ОГРН 1035007211799, ИНН 5036041169, КПП 503601001

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Утверждаю

Директор МУ ДО «ДМШ №2»

Ю.И.Янченко

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.

**Положение**

**об отпусках и отгулах работников ДМШ №2**

1. **Общие положения**

1.1. Данное положение соответствует Коллективному договору ДМШ №2 на 2016-2019 г.г.

1.2. Все работники имеют право на ежегодный отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Право на ежегодный оплачиваемый отпуск относится к числу основных конституционных прав граждан. Закрепляется это право в качестве неотъемлемого права каждого, ст. 37 Конституции РФ вместе с тем предусматривает, что оно гарантируется всем лицам, работающим по трудовому договору.

1.3. Как только работник приступает к работе, он начинает зарабатывать оплачиваемое время отпуска.

1.4. Ежегодный отпуск может быть взят сотрудником согласно графику отпусков, разработанному не позднее 15 декабря текущего года и утвержденному директором школы.

1.5. Денежная компенсация за неиспользованный (полностью или частично) отпуск предоставляется только в том случае, если сотрудник подает заявление об уходе.

1.6. Работник школы не может быть отозван из отпуска, если только это не вызвано важными обстоятельствами.

1. **Процедура предоставления отпуска**

2.1. Статья 115 ТК РФ предусматривает два вида ежегодного основного оплачиваемого отпуска с сохранением места работы и среднего заработка - минимальный и удлиненный.

2.2. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются (ст. 120 ТКРФ).

2.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней - минимальный, его получают все лица, работающие по трудовому договору, независимо от того, является ли работа основной или совместительством, занят ли работник полное или неполное рабочее время.

2.4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами:

* Работникам моложе 18 лет - 31 день (ст.267 ТК РФ);
* Работающим инвалидам независимо от группы инвалидности- 30 дней (ст. 23 ФЗ от 24 ноября 1995 года №181- ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» с последними изменениями внесенными ФЗ от 31 декабря 2005 года №199-ФЗ);
* Педагогическим работникам (преподавателям, концертмейстерам) - продолжительностью 56 дней;
* Руководителю учреждения в случае, если его деятельность связана с руководством образовательным процессом (директору ДМШ №2)- продолжительностью 56 дней;
* Заместителям руководителя образовательного учреждения в случае, если их деятельность связана с руководством образовательным процессом или методической научно-методической работой (заместителям директора ДМШ №2 по учебно-воспитательной, концертно-воспитательной, методической работе) - продолжительностью 56 дней.

2.5. Предоставление отпуска сотрудникам осуществляется в соответствии с предварительно утвержденным графиком отпусков, утверждаемым Администрацией с учетом мнения Профсоюза. График отпусков составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

2.6. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы.

2.7. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из них должна быть не менее 14 календарных дней.

2.8. О времени начала отпуска по графику работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за 2 недели до его начала.

2.9. При необходимости ухода в отпуск вне графика, работник обязан подать заявление на имя администрации с указанием причины переноса. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

* временной нетрудоспособности работника;
* исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы. При необходимости переноса отпускного периода сотрудником должно быть составлено личное заявление с указанием причин переноса и представлено руководителю учреждения.

2.10. В случае, если сотрудник по каким-либо причинам не идет в отпуск, он обязан заранее сообщить об этом руководителю учреждения.

2.11. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года. Также за неиспользованную часть отпуска можно получить денежную компенсацию при условии наличия дополнительных денежных средств на счетах школы. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин.

2.12. Работнику предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска (при наличии средств) в следующих случаях:

* в связи с бракосочетанием - 3 дня;
* для сопровождения детей в школу в первый день учебного года – 1 день;
* бракосочетание детей работника - 2 дня;
* при праздновании юбилейных дат (50, 55, 60, 70, 80 лет) - 1 день;
* при праздновании серебряной (золотой) свадьбы - 1 день;
* для участия в похоронах родных и близких - 3 дня;
* для ликвидации аварии в доме - 1 день.
* при рождении ребенка в семье (мужу) - 2 дня;
* в связи с переездом на новое место жительства - 2 дня;
* для проводов детей в армию - 1 день;
* не освобожденному председателю профкома – 3 дня;
* работающим инвалидам – 3 дня;
* секретарю педагогического совета – 3 дня.

2.13. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, по соглашению сторон трудового договора может быть установлен суммированный учет рабочего времени с учетным периодом в одну неделю.

**3. Отпуск без сохранения заработной платы**

3.1. 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 работодателем (статья 128 ТК РФ).

Отпуск без сохранения заработной платы предусмотренный частью 1 ст.128 ТКРФ предоставляется по письменному заявлению работника только при наличии уважительной причины и на усмотрение работодателя. Поэтому в заявлении работник обязан указать причину, по которой ему необходим данный вид отпуска. Является ли причина уважительной - решает работодатель.

3.2. Отпуск предусмотренный частью 2 ст. 128 ТК РФ руководитель учреждении предоставить обязан:

* участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
* работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
* работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
* работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет - 14 дней (ст.263 ТКРФ).

**4. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска**

4.1. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

4.2. Предоставление ежегодного дополнительного отпуска призвано, главным образом, компенсировать или нейтрализовать воздействие тех или иных неблагоприятных факторов на здоровье работника в процессе трудовой деятельности.

4.3. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (ст.120 ТКРФ).

4.4. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

* участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
* работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
* родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
* работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
* в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

4.5. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого не может быть менее трех календарных дней.

4.6. Просьба о предоставлении ежегодного дополнительного отпуска должна быть выражена в письменном заявлении.

4.7. Заявление должно быть утверждено руководителем.

**5. Длительный отпуск педагогических работников**

5.1. Педагогические работники образовательного учреждения (преподаватели, концертмейстеры ДМШ №2) не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года.

5.2. Право на длительный отпуск имеют также следующие категории педагогических работников:

* руководитель учреждения (директор ДМШ №2),
* заместители руководителя, осуществляющие педагогическую работу (заместители директора ДМШ №2 по учебно-воспитательной, концертно-воспитательной, методической работе).

5.3. Педагогическим работникам, достигшим пенсионного возраста, при назначении пенсии за выслугу лет, а также педагогическим работникам за 2 года до достижения пенсионного возраста данный вид отпуска не предоставляется.

5.4. Порядок исчисления непрерывного педагогического стажа определяется аналогично порядку, определенному Правилами исчисления непрерывного трудового стажа рабочих и служащих при назначении пособий по государственному социальному страхованию, утвержденными Постановлением Совета Министров СССР от 13 апреля 1973 года №252.

5.5. Продолжительность отпуска определяется соглашением сторон.

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

5.7. Замена ушедшего в отпуск работника может осуществляться в форме внутреннего совмещения, в порядке совместительства, приема другого работника по срочному трудовому договору (контракту).

5.8. В случае досрочного возвращения из отпуска работник обязан поставить в известность руководителя образовательного учреждения в письменном виде не позднее чем за 2 месяца до предполагаемого возвращения заявителя из отпуска.

5.9. Данный отпуск не может быть использован по частям. В случае досрочного возвращения заявителя из отпуска считается использованным.

5.10. Предоставление отпуска осуществляется без сохранения заработной платы.

5.11. Решение о предоставлении длительного педагогического отпуска руководителям образовательного учреждения принимается учредителем и оформляется соответствующим приказом.

5.12. Решение о предоставлении длительного педагогического отпуска педагогическим работникам образовательных учреждений принимается руководителем данного образовательного учреждения и оформляется соответствующим приказом.

5.13. Для рассмотрения вопроса о предоставлении длительного педагогического отпуска необходимы следующие документы:

* личное заявление;
* копия трудовой книжки.

5.14. Решение о предоставлении или не предоставлении длительного педагогического отпуска доводится до сведения заинтересованного лица в течение 1 месяца с момента подачи заявления.

5.15. Разногласия между сторонами рассматриваются в порядке, установленном для рассмотрения трудовых споров.

**6. Порядок предоставления отгулов (дополнительных дней отдыха)**

6.1. Отгулы (дополнительные дни отдыха) предоставляются сотрудникам за дополнительные часы или дни работы в выходные и праздничные дни. Выходным днем по 6-дневной рабочей неделе (для педагогических работников) считается воскресенье, выходными днями по 5-дневной рабочей неделе (для работников, не осуществляющих педагогическую деятельность) считаются суббота и воскресенье. Если дополнительные часы или дни работы были оплачены из стимулирующего фонда приказом директора школы, отгулы не предоставляются.

6.2. Отгул предоставляется из расчета 1 день за 4 дополнительных часа работы в период с 01 сентября по 30 июня.

6.3. Отгулы используются во время каникул. В период осенних, весенних, зимних каникул сотрудник имеет право взять подряд несколько отгулов, но не более 3. В период летних каникул сотрудник имеет право взять подряд несколько отгулов, но не более 7. Отгулы не могут быть предоставлены сотрудникам в дни проведения общего собрания коллектива, педагогического или методического совета школы (педагогическим и административным работникам), заседаний методических отделов школы или заранее назначенных Администрацией школы совещаний (при участии в них данного сотрудника).

6.4. Если отгулы предшествуют или ставятся в продолжение отпуска, то общее количество дней не должно превышать семи. Отгулы, предшествующие отпуску, предоставляются только при условии сдачи всей отчётной документации.

6.5. В отдельных случаях отгулы могут предоставляться сотруднику в качестве бонусов за особые достижения в работе.

6.6. Неиспользованные отгулы не переносятся на следующий учебный год и не оплачиваются дополнительно.

6.7. Сотрудник должен заблаговременно согласовать предполагаемые даты своих отгулов с заместителями директора по учебной и воспитательной работе / заведующими отделения (для преподавателей и концертмейстеров), заместителем директора по АХЧ (для технического персонала) и оформить заявление.

6.8. Заявление на предоставление отгулов предоставляется с указанием следующих показателей:

* количество и даты планируемых отгулов,
* основание предоставления отгулов:
  + отработанный выходной или праздничный день с указанием даты и наименования мероприятия;
  + особые достижения в работе, отмеченные Администрацией школы.

6.9. Заявление предоставляется директору школы (или секретарю учебной части). Уход в отгул без согласования с Администрацией школы считается прогулом. Заявления хранятся у секретаря учебной части в папке «Учет заявлений на отгулы».

6.10. Предоставление отгулов оформляется резолюцией директора школы на заявлении.

Директору Детской

музыкальной школы №2 Г.о.Подольск

Янченко Ю.И.

преподавателя Ивановой И.И.

**заявление.**

Прошу предоставить мне 5 дополнительных дней отдыха во время летних каникул:

1) 26.06.2017 – за активную концертную деятельность, отмеченную Администрацией школы в 2016-2017 учебном году;

2) 27.06.2017 – за активную концертную деятельность, отмеченную Администрацией школы в 2016-2017 учебном году;

3) 28.06.2017 – за активную концертную деятельность, отмеченную Администрацией школы в 2016-2017 учебном году;

4) 29.06.2017 – за личное участие в эстрадно-джазовом концерте ДМШ №2 «25 лет: всё только начинается», проведенном в выходной день – воскресенье, 09.04.2017 в Концертном зале Администрации Г.о.Подольск (Приказ №41 от 04.04.2017);

5) 30.06.2017 - за организацию и подготовку учеников к участию в концерте «Песни Победы», проведенном в праздничный день - 09.05.2017 на Бульваре 65-летия Победы г.Подольска (Приказ №56а от 27.04.2017).

01.06.2017 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.И.Иванова