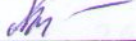


Муниципальное бюджетное учреждение  
«Детско-юношеский Дом культуры «Черемушки»

**СОГЛАСОВАНО:**

Работник учреждения в лице  
представителя трудового  
коллектива

  
Т.В.Яцковская  
28.12.2020



Л.А.Фельдман

28.12.2020

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях предоставления ежегодных основных и дополнительных отпусков  
работникам МБУ «Детско-юношеский Дом культуры «Черемушки»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом РФ «О социальной защите инвалидов» от 24.11.1995г. № 181-ФЗ и иными нормативно-правовыми актами РФ.

1.2. Настоящее Положение регулирует основания, условия и порядок предоставления работникам учреждения ежегодных основных и дополнительных отпусков.

### 2. Основания и условия предоставления, использования и порядок оформления ежегодных основных и дополнительных оплачиваемых отпусков

2.1. Ежегодно Работодатель утверждает и доводит до сведения всех работников очередность предоставления ежегодных отпусков на соответствующий год. Работник вправе получить ежегодный отпуск, как в полном объеме, так и по частям, согласовав это с Работодателем. При этом продолжительность одной из частей не может быть менее 14 календарных дней.

Право на использование ежегодного отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в Учреждении.

Работодатель обязуется о времени начала отпуска известить Работника не позднее, чем за две недели до его начала.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

2.2. Ежегодный основной отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

2.3. Проект графика отпусков представляется отделом кадров до 1 декабря на рассмотрение работодателю. График отпусков на очередной календарный год утверждается работодателем не позднее 15 декабря предшествующего календарного года,

с соблюдением установленного действующим законодательством РФ. Об утверждении графика отпусков работодатель издает приказ.

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

2.5. Продолжительность отпуска исчисляется в календарных днях.

2.6. О времени начала отпуска работник извещается отделом кадров учреждения под роспись.

2.7. Предоставление отпуска оформляется приказом (распоряжением) работодателя. С приказом (распоряжением) о предоставлении отпуска работник знакомится под роспись.

2.8. Отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, а также в иных случаях, предусмотренных законом. Работник обязан своевременно в письменной форме известить работодателя о наступлении обстоятельств, дающих право на продление отпуска.

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

2.9. 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 учреждения.

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

2.10. Дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам на основании заявления с приложением документов, подтверждающих причину предоставления отпуска.

2.11. Дополнительные оплачиваемые отпуска в количестве 2-х дней предоставляются работникам по следующим основаниям:

- а) рождение ребенка;
- б) собственная свадьба, свадьба детей;
- в) смерть членов семьи (супруга(и), детей, родителей, родных братьев и сестер).

### 3. Основания и условия предоставления, использования и порядок оформления дополнительных отпусков без сохранения заработной платы

3.1. Работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до четырнадцати лет, Работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, локальным нормативным актом по согласованию с представителем Работников предоставляются дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до

четырнадцать календарных дней. Такой отпуск по заявлению Работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям.

3.2. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

#### 4. Заключительные положения

4.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его подписания и распространяется на всех работников учреждения.

4.2. Иные вопросы, не отраженные в настоящем Положении, подлежат разрешению в соответствии с действующим законодательством РФ.

### **Протокол № 2 собрания трудового коллектива от 28.12.2020**

в порядке и условиях предоставления ежегодных основных и дополнительных отпусков работникам МКУ «Детско-юношеский Дом культуры и Черемушкин»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом РФ «Об основных нормах законодательства от 24.11.1995г. № 181-ФЗ и иными нормативно-правовыми актами РФ.

1.2. Настоящее Положение регулирует основания, условия и порядок предоставления работникам учреждения ежегодных основных и дополнительных отпусков.

#### 2. Основания и условия предоставления, использования и порядок оформления ежегодных основных и дополнительных оплачиваемых отпусков

2.1. Работодатель утверждает и доводит до сведения всех работников официальную предостановленную ежегодный отпуск на соответствующий год. Работник вправе получить ежегодный отпуск, как в полном объеме, так и по частям, согласовав это с Работодателем. При этом продолжительность любой из частей не может быть менее 14 календарных дней.

Право на использование ежегодного отпуска за рабочий год работы возникает у Работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в Учреждении.

Работодатель обязуется о времени начала отпуска известить Работника не позднее, чем за две недели до его начала.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

2.2. Ежегодный основной отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

2.3. Проект графика отпусков представляется отделом кадров до 1 декабря на рассмотрение работодателя. График отпусков на очередной календарный год утверждается работодателем не позднее 15 декабря предшествующего календарного года.