

14

1

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области
«ШАХТИНСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ ТОПЛИВА И
ЭНЕРГЕТИКИ им. ак. СТЕПАНОВА П.И.»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома

Н.С.Шевченко

« 22 » 2021г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор

Е.В.Кочетов

« 22 » 2021г.



Приказ от « 24 » 2021г. № 104

ПОЛОЖЕНИЕ о графике отпусков

г. Шахты

1. Общие положения

1.1. Согласно Трудовому кодексу Российской Федерации оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно в соответствии с очередностью предоставления отпусков, определяемой локальным нормативным актом ГБПОУ РО «ШРКТЭ им.ак. Степанова П.И.» – графиком отпусков.

1.2. График отпусков составляется на календарный год отдельно по каждому структурному подразделению с учетом письменных личных пожеланий, подписывается руководителем подразделения, согласовывается с руководителем, координирующим работу подразделения, и утверждается директором колледжа с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации работников колледжа не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

1.3. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в колледже. Отпуск за второй и последующие годы предоставляется в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

1.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению сторон может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

1.5. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.

Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника обязан предоставить ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности. В случае непредставления работником заявления об отпуске без сохранения заработной платы, его отсутствие на работе по совместительству в период отпуска по основной работе без представления оправдательных документов считается прогулом.

1.6. График отпусков составляется по унифицированной форме № Т-7 (приложение № 1).

1.7. Подписанный и согласованный с руководителем, координирующим работу подразделения, график отпусков в срок до 10 декабря текущего года представляется на бумажных носителях в отдел по правовым и кадровым вопросам.

1.8. Отдел по правовым и кадровым вопросам обобщает графики отпусков структурных подразделений, получает мотивированное мнение первичной профсоюзной организации работников и до 15 декабря текущего года представляет график отпусков на утверждение директору.

1.9. Утвержденный график отпусков, обязательный как для работодателя, так и для работника, является основанием для издания приказов о предоставлении работникам ежегодного оплачиваемого отпуска.

1.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или с учетом пожеланий работника переносится на другой срок в случае его временной нетрудоспособности в период отпуска, на основании представленного в отдел по правовым и кадровым вопросам листка нетрудоспособности и заявления.

1.11. После утверждения графика отпусков перенос отпуска в пределах текущего года производится в исключительных случаях на основании заявления работника, согласованного с руководителем структурного подразделения, руководителем, координирующим работу подразделения, и подписанного директором.

1.12. Оформленное в установленном порядке заявление работника о переносе отпуска не позднее, чем за один месяц до запланированной, в соответствии с графиком отпусков, даты начала отпуска представляется в отдел по правовым и кадровым вопросам для подготовки проекта приказа.

1.13. Лица, принятые на работу после утверждения графика отпусков, и изъявившие желание использовать свое право на отпуск по истечении шести месяцев непрерывной работы, идут в отпуск по личному заявлению.

2. Особенности предоставления отпусков преподавательскому составу и работникам, подразделений обслуживающих образовательный процесс

2.1. Преподавательскому составу ежегодный отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется в период летних каникул.

Работникам подразделений обслуживающих образовательный процесс отпуск предоставляется с учетом специфики образовательного учреждения также в летний каникулярный период продолжительностью 28 календарных дней.

2.2. Работникам, занятым в приемной комиссии, летних практиках и других плановых мероприятиях, ежегодный отпуск, предоставляется после окончания этих мероприятий, в случае невозможности предоставления им отпуска продолжительностью указанной в пункте 2.1 в период летних каникул, отпуск предоставляется частями, по соглашению сторон, преимущественно в летний и зимний каникулярные периоды, с учетом требований пункта 1.4 настоящего Положения.

2.3. В случае отсутствия на день составления графика отпусков информации о периоде работы и составе приемной комиссии, других плановых мероприятий срок предоставления отпуска устанавливается по заявлению работника.

ГБОУ СПО РО «Шахтинский региональный колледж топлива и энергетики им. ак. Степанова П.И.»

Мнение выборного профсоюзного органа
 От « 15 » 12 201 г. № _____

УТВЕРЖДАЮ
 Директор

Е.В.Кочетов

**ГРАФИК
 ОТПУСКОВ**

Номер документа 1	Дата составления	На год
-----------------------------	------------------	--------

« 15 » декабря 201 г.

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	Дата			Перенесения отпуска		примечание
				количество календарных дней	запланированная		основание (документ)	дата предполагаемого отпуска	
					фактическая	фактическая			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Начальник отдела по правовым и кадровым вопросам _____ М.О.Рекус