



*Автономная некоммерческая организация  
дополнительного образования  
Лингвистический центр  
"МИЛЛЕНИУМ"*

117624, Москва, ул. Скобелевская, д.23, к.2, тел. (+495) 717-50-27, [millennium23@mail.ru](mailto:millennium23@mail.ru)



**ПОЛОЖЕНИЕ  
об отпусках  
(дополнительных, оплачиваемых) сотрудников**

**1. Общие положения**

Настоящее положение об отпусках (дополнительных) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации ст. 118 «О продолжительности ежегодных отпусков работникам, «За особый характер работы..»

Настоящее положение об отпусках регулирует основания, условия и порядок предоставления работникам организации ежегодных удлиненных основных отпусков.

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

2.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется следующим работникам организации:

- а) педагогическим работникам (Преподавателям организации) – продолжительностью 35 календарных дней;
- б) инвалидам – продолжительностью 30 календарных дней; тарифно-квалификационными требованиями (научные штатные должности).

2.2. Работникам в возрасте до 18 лет удлиненный основной отпуск предоставляется в любое удобное для них время.

**3. Условия предоставления, использования и порядок оформления  
ежегодных удлиненных основных отпусков**

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

3.2. Для подготовки графика отпусков на очередной календарный год руководители подразделений организации до 15 декабря предшествующего календарного года представляют в отдел кадров заявки на предоставление отпусков, в которых указываются:

список работников подразделения, даты начала и окончания каждого вида отпуска по каждому работнику подразделения.

Отдел кадров проверяет соответствие заявленных периодов отпусков данным кадрового учета, действующему законодательству и НЛА(нормативно-локальные акты) и готовит проект графика отпусков. Проект графика отпусков представляется отделом кадров до января на рассмотрение работодателю. График отпусков на очередной календарный год утверждается работодателем не позднее 15 января следующего календарного года с соблюдением установленного действующим законодательством РФ. Об утверждении графика отпусков работодатель издает приказ.

3.3. 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.

3.4. Продолжительность отпуска исчисляется в календарных днях. Если действующим нормативным актом РФ продолжительность удлиненного основного отпуска или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска установлена в рабочих днях, то продолжительность отпуска исчисляется следующим образом: от даты начала отпуска отсчитывается определенное количество дней отпуска в рабочих днях в расчете на 6-дневную рабочую неделю и определяется дата последнего дня отпуска. После этого общий период отпуска переводится в календарные дни.

3.5. О времени начала отпуска работник извещается отделом кадров организации под роспись до его начала.

3.6. Предоставление отпуска оформляется приказом работодателя. С приказом о предоставлении отпуска работник знакомится под роспись.

3.7. Отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, а также в иных случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами организации. 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.

3.8. 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.

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

- служебная записка руководителя подразделения работника с резолюцией работодателя, содержащая сведения: о причинах отзыва работника из отпуска или перенесения отпуска на следующий рабочий год, о периоде отпуска, из которого предполагается отзывать 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 руководителя подразделения, в котором работник указывает период последующего предоставления отпуска.

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.