

**ЧУО ДО**  
**Лингвистический**  
**Центр «Миллениум»**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ЧУО ДО  
Лингвистический Центр  
«Миллениум»

**ПОЛОЖЕНИЕ**

от 01.09.2015 № 04-01-05

г. Москва

\_\_\_\_\_ Г.В. Терехова.

МП

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

**I. 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.

**II. 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.

### **III. 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.



