

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**МКДОУ детский сад «Салам»**

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

**368041. Республика Дагестан. Хасавюртовский район. сел. Новосаситли ул.Центральная 31**

**тел: 89654915688, e-mail:** mkdou-salam@yandex.ru , адрес сайта: <https://dag-salam.tvoysadik.ru/>

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПРИКАЗ № 144\_ от 23.01.2023г**

**" Об утверждении графика отпусков и Об утверждении**

**«Положения о порядке предоставления отпуска в ДОУ»**

В соответствии с

частью 1 ст. 123 ТК

статьи 123 Трудового кодекса Российской Федерации, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, протокол от

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 23 января 2023 график отпусков работников МКДОУ д.сад "Салам" (приложение).

2. Специалисту по персоналу Красновой В.Б.:

2.1. Ознакомить работников МКДОУ д.сад "Салам"с утвержденным графиком отпусков под подпись.

2.2. Обеспечить в течение 2023 года:

* соблюдение утвержденного графика отпусков;
* извещение работников МКДОУ д.сад "Салам" о времени начала отпусков, установленных графиком, под подпись не менее чем за две недели до начала отпусков;
* внесение в установленном порядке изменений в график отпусков при переносе дат начала отпусков на другой срок.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МКДОУ «Салам» З.Х.Саидмагомедова

|  |  |
| --- | --- |
| **Принято**  Педагогический совет МКДОУ д/с "Салам" Протокол № 3 от 20.01.2023г | УТВЕРЖДАЮ: Директор МКДОУ «Салам»  \_\_\_\_\_\_\_Саидмагомедова З.Х.  Приказ № *144\_*от «23» января2023 г. |

***ПОЛОЖЕНИЕ***

***о порядке предоставления отпуска в ДОУ***

**с. Новосаситли**

**1.Общие положения**

**«Положение о порядке предоставления отпуска в ДОУ»**

Настоящее положение разработано для Дошкольного образовательного учреждения МКДОУ д.сад "Салам", в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ, Об образовании, Типовым положением о Дошкольном образовательном учреждении, Уставом ДОУ, Коллективным договором.

В соответствии со ст. 107 ТК РФ отпуск является одним из видов времени отдыха. Отпуск - это предоставляемое работнику ежегодное время отдыха оплачиваемое организацией, в которой трудится работник.

**2. Предоставление ежегодного основного оплачиваемого отпуска**

Право на ежегодный оплачиваемый отпуск относится к числу основных конституционных прав граждан. Оно гарантируется всем лицам, работающим по трудовому договору (п. 5 ст. 37 Конституции РФ).

Работник, заключивший трудовой договор, вправе требовать от работодателя предоставления ему ежегодного оплачиваемого отпуска. В свою очередь работодатель, оформивший трудовой договор с работником, обязан такой отпуск ему предоставить.

Отпуск не предоставляется работнику, который работает в организации по гражданско-правовому договору (подряда или оказания услуг), например, выполняет монтажные работы, оказывает юридические услуги, занимается ведением бухгалтерского учета (ч. 8 ст. 11 ТК РФ).

Отпуск предоставляется всем работникам организации, включая работающих по совместительству (ч. 2 ст. 287 ТК РФ), сезонным работникам (ст. 295 ТК РФ), лицам, с которыми заключен срочный трудовой договор на срок до двух месяцев (ст. 291 ТК РФ), и надомникам (ч. 4 ст. 310 ТК РФ).

На время отпуска за работником сохраняются место работы (должность) и средний заработок (ст. 114 ТК РФ). Уволить по инициативе работодателя работника, находящегося в отпуске, нельзя (кроме случаев ликвидации организации), сам работник во время нахождения в отпуске может подать заявление об увольнении по собственному желанию и расторгнуть трудовой договор.

В соответствии со ст. 122 ТК РФ оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно. Следовательно, началом периода, за который работнику предоставляется отпуск, будет не 1 января, а день поступления на работу.

При использовании отпуска за фактически неотработанный работником рабочий год (при его увольнении ранее, чем истечет год его работы) из его заработной платы необходимо удержать излишне начисленные отпускные (ч. 2 ст. 137 ТК РФ).

Удержание не производится, если работник увольняется по основаниям, предусмотренным п. 8 ч. 1 ст. 77. п. п. 1, 2, 4 ч. 1 ст. 81, п. п. 1, 2, 5, 6 и 7 ст. 83 ТК РФ.

Если же трудовые отношения после использования отпуска продолжаются, то никакие суммы с работника не удерживаются.

Согласно ст. 123 ТК РФ очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, который утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Согласно ч. 4 ст. 124 ТК РФ запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление его работникам в возрасте до 1 8 лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда. При выявлении этих обстоятельств в ходе проверки работодатель может быть привлечен к административной ответственности за нарушение законодательства о труде.

По истечении шести месяцев непрерывной работы у одного работодателя у работника возникает право на отпуск за первый год работы. Однако отпуск работнику может быть предоставлен по договоренности сторон и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

Если работник работает в одной и той же организации сразу по двум штатным должностям (по трудовому договору по основному месту работы и по совместительству), то ему должен быть предоставлен ежегодный отпуск по обеим должностям. При этом на основании ч. 1 ст. 286 ТК РФ совместителям ежегодный отпуск должен предоставляться одновременно с отпуском по основному месту работы. Продолжительность отпуска внутреннего совместителя будет равна продолжительности ежегодного отпуска по основному месту работы.

Отпускные начисляются за каждый из отпусков (ч. 2 ст. 287 ТК РФ), т.е. по каждому работы.

**2.1. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска**

Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

Статья 9 ТК РФ предусматривает, что трудовые договоры не могут содержать условий, ухудшающих права и гарантии работников по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Работникам, заключившим срочные трудовые договоры на срок менее двух месяцев (ст. 291 ТК РФ) и на выполнение сезонных работ (ст. 295 ТК РФ), гарантируется предоставление отпуска в размере двух рабочих дней за каждый месяц работы.

Также ст. 115 ТК РФ предусмотрены отпуска продолжительностью более 28 календарных дней, которые предоставляются работникам в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

При предоставлении отпуска в календарных днях выходные включаются в число дней отпуска. Праздничные дни, приходящиеся на отпускной период, в числе дней отпуска не учитываются (ст. 120 ТК РФ).

**2.2.** **Порядок разделения отпуска на части**

Согласно ст. 125 ТК РФ по соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Соглашение о разделении отпуска на части зафиксировано в трудовом договоре.

**2.3.** **Продление и перенесение отпуска**

Согласно ст. 124 ТК РФ при наличии обстоятельств, препятствующих работнику использовать отпуск по назначению, ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, который определяется работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях, указанных в ст. 124 ТК РФ.

Согласно ч. 3 ст. 124 ТК РФ отпуск нельзя перенести, к примеру, на два или три года, так как перенесенный отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставлен.

В случае нахождения на больничном, отпуск продлевается автоматически на соответствующее число дней. О продлении отпуска работник должен известить работодателя. Если работник в связи с соответствующими обстоятельствами хотел бы перенести отпуск на другой срок, он обязан согласовать эти сроки с работодателем.

Трудовым кодексом РФ не предусмотрена возможность продления или переноса отпуска в связи с переносом выходных дней.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен:

- в случае временной нетрудоспособности работника в период отпуска. Сам период временной нетрудоспособности в этом случае оплачивается *в* общеустановленном порядке (письмо ФСС России от 05.06.2007 N 02-13/07-4830);

- в случае исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

В указанных случаях срок отпуска автоматически продлевается па соответствующее количество дней, причем работник обязан немедленно уведомить об этом работодателя (п. 18 Правил об очередных и дополнительных отпусках (утв. Постановлением НКТ СССР от 30.04.1930 N169)).

В случае болезни работника, находящегося в отпуске с последующим увольнением, отпуск не продляется. На это указано в письме Роструда от 24.12.2007 N 5277-6-1. За время болезни в период отпуска с последующим увольнением работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности, однако отпуск на число дней болезни не продлевается (несмотря на положения ст. 124 ТК РФ).

Приказ о продлении ежегодного оплачиваемого отпуска оформлять не нужно. Заявление от работника также не требуется, поскольку согласно п. 18 Правил об очередных и дополнительных отпусках (утв. Постановлением НКТ СССР от 30.04.1930 N 169) срок отпуска автоматически продлевается на соответствующее количество дней, в течение которых работник находился на больничном.

При продлении отпускав табеле учета рабочего времени по формам N Т-12, N Т-13 (утв.Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1) необходимо зафиксировать даты временной нетрудоспособности и дни, на которые продлевается отпуск. Даты временной нетрудоспособности отмечаются буквенным обозначением – «Б» или цифровым – «19»; дни, на которые продлевается отпуск, - «ОТ» или «09».

При заполнении личной карточки работника форме N Т-2 после продления отпуска в разд. VIII вносится дата окончания отпуска с учетом дней, на которые он был продлен. В графе «Основание» указывается приказ о предоставлении отпуска.

**2.4.** **Удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск**

Ежегодные основные оплачиваемые отпуска, продолжительность которых превышает 28 календарных дней, называются удлиненными основными отпусками (ч. 2 ст. 115 ТК РФ).

- педагогическим работникам предоставляются отпуска продолжительностью, установленной Правительством РФ (ст. 334 ТК РФ). Так, согласно Постановлению Правительства РФ от 01.10.2002 N 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам» продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска педагогических работников составляет от 42 до 56 календарных дней. Продолжительность такого отпуска зависит от места работы и должности педагогического работника.

**2.5.** **График отпусков**

Отпуска предоставляются в соответствии с графиком отпусков, ежегодно утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года. Соответственно, график отпусков - это документ, определяющий порядок предоставления отпусков. В нем отражаются сведения о времени распределения оплачиваемых отпусков работников всех структурных подразделений организации на календарный год по месяцам. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника (ч. 2 ст. 123 ТК РФ).

Составление графика отпусков является обязательным *в* силу положений ч. 1, 2 ст. 123 ТК РФ.

Заявление на отпуск как документ, требующий учета и исполнения, подлежит регистрации (ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утвержденный Постановлением Госстандарта РФ от 27.02.1998 N 28).

С согласия работника время ухода в отпуск может быть изменено ипо инициативе работодателя.

Утвержденный график отпусков доводится до сведения всех работников. График вывешивается в ДОУ иобъявляются работникам под роспись, Работодатель должен известить каждого работника о времени начала его отпуска не позднее, чем за две недели (ч. 3 ст. 123 ТК РФ). В графике отпусков каждый работодатель под расписку извещает каждого работника ДОУ.

При составлении графика отпусков следует учитывать, что некоторые категории работников имеют право использовать отпуск в удобное для них время года. Число лиц, имеющих право на такую льготу, в настоящее время довольно значительно. К ним, в частности, относятся:

- работники в возрасте до 18 лет (ст. 267 ТК РФ);

- участники Великой Отечественной войны, инвалиды воины, ветераны боевых действий, в т.ч. и инвалиды (ст. ст. 14-19 Федерального закона от 12.01.1995 1Ч5-ФЗ «О ветеранах»);

- Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы (л. 3 ст. 8 Закона РФ от 15.01.1993 N 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации иполных кавалеров ордена Славы»);

- Герои Социалистического Труда и полные кавалеры ордена Трудовой Славы (ст. 6 Федерального закона от 09.01.1997 N 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы»);

- лица, награжденные знаком «Почетный донор России» (ст. 11 Закона РФ от 09.06.1993 N 5142-1 «О донорстве крови и ее компонентов»);

- лица, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий.

В документах указывается его порядковый номер в соответствии с принятой в организации нумерацией для таких документов. График отпусков должен быть составлен, согласно ч. 1 ст. 123 ТК РФ, не позднее чем за две недели до наступления календарного года, то есть в середине декабря текущего года. Конкретную дату необходимо проставить в графе «Дата составления». Также должна быть заполнена графа «Мнение выборного профсоюзного органа», указана дата (не позднее, чем за две недели до наступления календарного года) и номер такого документа. График отпусков подписывается руководителем кадровой службы и утверждается руководителем организации или уполномоченным им на это лицом, с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа (при наличии последнего) данной организации об очередности предоставления оплачиваемых отпусков (Указания по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденные Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1).

**2.6.** **Внесение сведений об отпусках внешних совместителей**

Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпусками по основному месту работы. Если по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск должен быть предоставлен авансом, а если продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника по совместительству меньше, чем продолжительность его отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника обязан предоставить ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности (ст. 286 ТК РФ).

Сведения об отпусках внешних совместителей также следует внести в график отпусков. Для определения их дат, необходимо попросить работника предоставить справку с основного места работы или выписку из графика отпусков, где будут указаны даты его запланированного отпуска.

**2.7.** **Внесение изменений (дополнений) в график отпусков**

Графы 7, 8 и 9 заполняются по факту использования отпуска работником.

Графа 7 заполняется по окончании отпуска.

Если отпуск переносится, в графе 8 указываются реквизиты документа, на основании которого он переносится (личное заявление работника, приказ руководителя о переносе отпуска в связи с производственной необходимостью и т.п.). Если же переноса не было, данная графа не заполняется.

**2.8. Категории работников имеющих право на досрочное предоставление отпуска**

Право на ежегодный оплачиваемый отпуск возникает с первого дня работы, однако для получения этого отпуска необходим определенный стаж работы у данного работодателя (ч. 2 ст. 122 ТК РФ). Только при наличии такого стажа работник вправе требовать предоставления ему отпуска, а работодатель обязан его предоставить.

До истечения шести месяцев непрерывной работы в организации оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него (ч. Зет. 122ТКРФ);

- работникам в возрасте до ] *8* лет (ч. 3 ст. 122 ТК РФ);

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев (ч. 3 ст. 122 ТКРФ);

- мужу в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам (ч. 4 ст. 123 ТК РФ);

- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы (ч. 1 ст. 286 ТК РФ);

- супругам военнослужащих одновременно с отпуском военнослужащих (п. И ст. 11 Федерального закона от 27.05.1998 N 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

- некоторым категориям граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (п. 5 ст. 14 Закона РФ от 15.05.1991 N 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

- ветеранам Великой Отечественной войны, ветеранам боевых действий на территории других государств, ветеранам труда и другим категориям работников, указанных в Федеральном законе от 12.01.1995 N 5-ФЗ «О ветеранах» (пп. 17 п. 1 ст, 14. пп. 13 п. 1 ст. 15. пп. 11 л. I, пп. 4 п. 2 ст. 16);

- гражданам, получившим суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр) (и. 15 ст. 2 Федерального закона от 10.01.2002 N 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»);

- Героям Социалистического Труда и полным кавалерам Ордена Трудовой Славы (п. 2 ст. 6 Федерального закона от 09.01,1997 N 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы»);

- Героям Советского Союза, Героям России, кавалерам Ордена Славы (п. 3 ст. 8 Закона РФ от 15.01.1993 N 4301 -1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев РФ и полных кавалеров ордена Славы»);

- почетным донорам России (ст. 11 Закона РФ от 09.06.1993 N5142-1 «О донорстве крови и ее компонентов»).

Таким образом, работникам, относящимся *к* указанным категориям, работодатель обязан предоставлять отпуск по их заявлению в удобное для них время (см. Определение Санкт-Петербургского городского суда от 08.11.2010 N 33-15110).

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года всоответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

**2.9.Периоды, которые включаются в стаж, дающий право на отпуск**

Согласно ст. 121 ТК РФ в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;

- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные и другие предоставляемые работнику дни отдыха;

- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;

- период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине;

- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время, т.е. засчитываются лишь те дни, когда работник фактически был занят в этих условиях не менее половины рабочего дня, установленного для работников данного производства, цеха, профессии или должности (абз. I п. 12 Инструкции о порядке применения Списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденной Постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 21.11.1975 N 273/П-20; решения Верховного Суда РФ от 06.02.2002 N ГКПИ2002-30, от 15.04.2004 N ГКПИ2004-481).

При исчислении стажа работы, дающего право на основной ежегодный оплачиваемый отпуск, продолжительность рабочего дня и рабочей недели значения не имеет. Лица, занятые неполное рабочее время, имеют право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск на тех же условиях, что и выполняющие аналогичную работу с нормальной продолжительностью рабочего времени, различие будет заключаться лишь в размере оплаты времени отпуска (ст. 93 ТК РФ).

Коллективным или трудовыми договорами, а также локальными нормативными актами могут быть установлены и другие, помимо перечисленных в ч. 1 ст. 121 ТК РФ, периоды времени, которые включаются в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

**2.10.** **Периоды, которые не включаются в стаж, дающий право на отпуск**

В соответствии со ст.121 ТК РФ в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных ст. 76 ТК РФ;

- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста.

**2.11.** **Оформление приказа о предоставлении отпуска**

Приказ о предоставлении отпуска издается по унифицированной форме N Т-6 или Т-6а (утв. Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1). В приказе следует указать номер и дату его составления, табельный номер, ФИО, должность работника, структурное подразделение, в котором он работает, период работы, за который предоставляется отпуск. Периодом работы является рабочий год. Допустим, работник устроился на работу 5 апреля 2010 г. 1 июня ему был досрочно предоставлен отпуск продолжительностью 14 календарных дней. В приказе следует отразить, что данный отпуск предоставляется работнику за период работы с 5 апреля 2010 г. по 4 апреля 2011 г.

**2.12. Составление записки - расчета при предоставлении ежегодного основного оплачиваемого отпуска**

Записка-расчет оформляется по унифицированной форме N Т-60 (утв. Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1) для расчета причитающейся работнику заработной платы и других выплат при предоставлении ему ежегодного оплачиваемого отпуска и составляется заранее, поскольку отпускные должны быть выплачены работнику за три дня до отпуска (ч. 9 ст. 136 ТК РФ).

**2.13. Оформление табеля учета рабочего времени при предоставлении ежегодного основного оплачиваемого отпуска**

Втабеле учета рабочего времени (унифицированные формы N Т-12 иN Т-13, утвержденные Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1) дни ежегодного основного оплачиваемого отпуска работника отмечаются буквенным кодом "ОТ" или цифровым "09".

**2.14. Суммирование дополнительного и основного отпусков**

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (ст. 120 ТК РФ). Методика суммирования ежегодных отпусков в календарных днях и отпусков в рабочих днях представлена в письме Минтруда России от 01.02.2002 N 625-ВВ. Порядок действий при этом таков:

- от даты начала ежегодного основного отпуска необходимо отсчитать определенное количество календарных дней;

- от даты, следующей за последним днем отпуска, следует отсчитать соответствующее количество дней дополнительного оплачиваемого отпуска в расчете на шестидневную рабочую неделю;

- полученный период нужно перевести в календарные дни. Полученное количество календарных дней и будет являться общей

продолжительностью ежегодного оплачиваемого отпуска, расчет которого следует производить по правилам, установленным ст. 139 ТК РФ.

**2.15. Оформление карточки по форме N Т-2 при предоставлении дополнительного оплачиваемого отпуска**

В раздел VIII личной карточки работника, оформляемой по форме N Т-2 (утв. Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1), вносится запись о том, что отпуск является ежегодным дополнительным, указываются периоды работы, количество календарных дней, даты начала и окончания, а также основание отпуска (реквизиты приказа о предоставлении отпуска). С внесенной в личную карточку записью работника знакомить не нужно.

**3. Удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск**

Ежегодные основные оплачиваемые отпуска, продолжительность которых превышает 28 календарных дней, называются удлиненными основными отпусками (ч. 2 ст. 115 ТК РФ).

- педагогическим работникам предоставляются отпуска продолжительностью, установленной Правительством РФ (ст. 334 ТК РФ). Так, согласно Постановлению Правительства РФ от 01.10.2002 N 724 "О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам" продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска педагогических работников составляет от 42 до *56* календарных дней. Продолжительность такого отпуска зависит от места работы и должности педагогического работника.

**4. Отпуск без сохранения заработной платы (за свой счет)**

Согласно ст. 128 ТК РФ 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.

Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику для удовлетворения возникших у него потребностей. Основанием для предоставления отпуска без сохранения заработной платы является волеизъявление работника и возникшие у него семейные или иные уважительные обстоятельства.

**4.1. Обязательность предоставления отпуска без сохранения заработной платы (за свой счет) соответствующим категориям работников**

Частью 2 ст. 128 ТК РФ предусмотрены категории работников, которым работодатель обязан на основании их письменного заявления предоставить отпуск без сохранения заработной платы. Отпуск необходимо предоставить:

- 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;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

- инвалидам войны - до 60 календарных дней в году (пл. 17 п. 1 ст. 14 Федерального закона от 12.01.1995 N 5-ФЗ «О ветеранах»);

- ветеранам боевых действий - до 35 календарных дней в году (ст. 16 Федерального закона от 12.01.1995 N 5-ФЗ «О ветеранах»);

- лицам, совмещающим работу с учебой (п. 2 ст. 17 Федерального закона от 22.08.1996 N 125-ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании»);

- членам избирательной комиссии на выборах и кандидатам (Федеральный закон от 18.05.2005 N 51 -ФЗ «О выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания РФ», Федеральный закон от 10.01.2003 N 19-ФЗ «О выборах Президента РФ», Федеральный закон от 26.11.1996 N 138-ФЗ «Об обеспечении конституционных прав граждан РФ избирать и быть избранными в органы местного самоуправления»);

- гражданским служащим (Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе РФ»);

- муниципальным служащим (Федеральный закон от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в РФ»);

- военнослужащим, проходившим военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 г. по 3 сентября 1945 г. не менее шести месяцев, военнослужащим,

награжденным орденами или медалями СССР за службу в указанный период, - до 35

календарных дней в году (п. 9 ст. 17 Федерального закона от 12.01.1995 N 5-ФЗ «О ветеранах»);

- лицам, работавшим в период ВОВ на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, - до 35 календарных дней в году (пп. 10 п. I ст. 19 Федерального закона от 12.01.1995 N 5-ФЗ «О ветеранах»);

- лицам, награжденным знаком «Жителю блокадного Ленинграда», - до 35 календарных дней в году (пп. 9 п. 1 ст. 18 Федерального закона от 12.01.1995 N 5-ФЗ «О ветеранах»);

- Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы - до трех недель в год (ч. 2 ст. 6 Федерального закона от 09.01.1997 N 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы»);

- Героям СССР и РФ - до трех недель в год (п. 3 ст. 8 Закона РФ от 15.01.1993 N 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев РФ и полных кавалеров ордена Славы»).

Также локальными нормативными актами работодателя или отраслевыми соглашениями могут предусматриваться другие категории работников и случаи предоставления отпусков без сохранения заработной платы.

К примеру. Федеральным отраслевым соглашением по угольной промышленности РФ на 2007 - 2009 годы (зарегистрировано Рострудом за N 65/07-09 (письмо от 17.04.2007 N 1802-ТЗ)) устанавливается отпуск без сохранения заработной платы сроком до пяти календарных дней в случаях свадьбы детей работников.

Предоставление отпуска без сохранения заработной платы может быть обусловлено наступлением конкретного события, с которым действующее законодательство связывает предоставление работнику такого отпуска. Так, например, отпуск без сохранения заработной платы должен быть предоставлен работнику в связи с наступлением следующихобстоятельств;

- рождение ребенка - до пяти календарных дней (ст. 128 ТК РФ);

- регистрация брака - до пяти календарных дней (ст. 128 ТК РФ);

- смерть близких родственников - до пяти календарных дней (ст. 128 ТК РФ);

- вступительные испытания в высшие учебные заведения - 15 календарных дней (ч. 2 ст. 17 Федерального закона от 22.08.1996 N 125-ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании»);

- выпускные экзамены в подготовительных отделениях при высших учебных заведениях для работников, совмещающих работу с обучением (ч. 2 ст. 17 Федерального закона от 22.08.1996 N 125-ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании»);

- сдача зачетов и экзаменов студентами высших учебных заведений очной формы обучения, совмещающими учебу с работой, - 15 календарных дней в учебном году (ч. 2 ст. 17 Федерального закона **от** 22.08.1996 N 125-ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании»):

- подготовка и защита дипломного проекта (работы) со сдачей государственных экзаменов студентами высших учебных заведений очной формы обучения, совмещающими учебу с работой, - четыремесяца (ч. 2 ст. 17 Федерального закона от 22.08.1996 N 125-ФЗ «О высшем ипослевузовском профессиональном образовании»);

- сдача государственных экзаменов студентамивысших учебных заведений очной формы обучения, совмещающими учебу с работой, - один месяц (ч. 2 ст. 17 Федерального закона от 22.08.1996 N 125-ФЗ«О высшем и послевузовском профессиональном образовании»);

- проведение выборов в Государственную Думу, Президента РФ - для кандидатов и членов избирательных комиссий - до момента официального объявления результатов выборов.

**4.2.** **Продолжительность отпуска без сохранения заработной платы**

Продолжительность отпусков без сохранения заработной платы определяется ст. 128 ТК РФ и федеральными законами, регламентирующими их предоставление отдельным категориям работников. По соглашению между работником и работодателем, а также локальными нормативными актами работодателя, коллективными договорами может быть определена иная продолжительность отпуска без сохранения заработной платы. В зависимости от обстоятельств работник и работодатель самостоятельно определяют продолжительность такого отпуска. Никаких ограничений относительно минимальной и максимальной продолжительности такого отпуска трудовым законодательством не установлено. Для некоторых категорий работников данные ограничения существуют. Гражданским государственным служащим и муниципальным служащим может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года (п. 15 ст. 46 Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», п. 6 ст. 21 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в РФ»).

**4.3.** **Заявление на отпуск без сохранения заработной платы**

Для получения отпуска без сохранения заработной платы работник должен написать заявление и передать его работодателю. В заявлении следует указать причины (основания) предоставления отпуска без сохранения заработной платы и планируемые даты отпуска. Работодатель может отказать в предоставлении отпуска, если сочтет, что причины не являются уважительными, за исключением случаев, когда такое заявление получено от работников по основаниям, указанным в ст. 128 ТК РФ.

Если же работодатель согласен предоставить отпуск работнику, то руководитель организации должен поставить свою визу на заявлении («не возражаю», «согласовано» и т.п.) либо сразу же оформить приказ о предоставлении отпуска. Заявление должно быть зарегистрировано работником кадровой службы (ГОСТ Р 51141 -98 "Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения", утвержденный Постановлением Госстандарта РФ от 27.02.1998 N28).

**4.4.** **Приказ о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы**

Приказ о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы издается по унифицированной форме N Т-6 или N Т-6а (утв. Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1). В приказе следует указать номер и дату его составления, табельный помер, ФИО, должность работника, структурное подразделение, в котором он работает, период работы, за который предоставляется отпуск. В разделе «Б» формы N Т-6 необходимо отмстить – «отпуск без сохранения заработной платы», а также отразить количество календарных дней отпуска и даты, на которые он приходится. Если дополнительный отпуск оформляется вместе с основным, то также заполняется раздел «А» формы N Т-6. В разделе «В» формы N Т-6 следует указать общее количество дней отпуска и его даты (независимо от того, заполнен ли раздел «А»). Приказ подписывается руководителем организации или уполномоченнымлицом. С приказом работника необходимо ознакомить под роспись. Если работник отказывается ставить свою роспись, следует оформить соответствующий акт.

**4.5.** **Составление записки-расчета**

Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику (форма N Т-60, утвержденная Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1) необходима для расчета причитающейся работнику заработной платы и других выплат при предоставлении ему ежегодного оплачиваемого или иного отпуска. Поскольку отпуск без сохранения заработной платы не предполагает оплату работнику времени нахождения в отпуске, составлять записку-расчет нет необходимости.

**4.6.** **Оформление карточки по форме N Т-2**

В раздел VIII личной карточки работника, оформляемой по форме N Т-2 (утв. Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1), вносится запись о том, что отпуск предоставляется работнику без сохранения заработной платы, количество календарных дней, даты начала и окончания, а также основание отпуска (реквизиты приказа о предоставлении отпуска и заявления работника). С внесенной в личную карточку записью знакомить работника.

**5.1. Оформление служебной записки**

Обстоятельства, требующие присутствия работника на работе и прерывания отпуска, необходимо отразить в приказе об отзыве из отпуска или в ином документе. Таким документом может быть служебная или докладная записка на имя руководителя организации. В ней следует указать, кроме причин, требующих присутствия работника на работе, дату его выхода на работу.

В служебной или докладной записке руководитель должен поставить подпись (завизировать документ) и в резолюции дать указание ответственному лицу получить согласие работника на отзыв и произвести документальное оформление отзыва работника из отпуска.

**5.2.** **Получение согласия работника на отзыв из отпуска**

При возникновении необходимости отзыв работника из отпуска, работодатель должен сообщить об этом работнику и получить от последнего согласие на отзыв из отпуска (ч. 2 ст. 125 ТК РФ). Уведомить работника можно различными способами - по телефону, телеграммой, по электронной почте.

Согласие работника должно быть оформлено письменно. Рекомендуется сделать это в день выхода работника на работу. В документе, в котором работник выражает согласие, он должен указать время использования оставшейся части отпуска.

**5.3.** **Издание приказа об отзыве работника из отпуска**

К моменту выхода работника па работу должен быть издан приказ об отзыве из отпуска. Унифицированной формы такого приказа нет, поэтому работодатель может издать его в произвольной форме. В приказе следует указать причину отзыва работника, дату выхода на работу, а также время предоставления неиспользованной части отпуска. С данным документом работник должен быть ознакомлен под подпись.

Следует учитывать, что предоставление оставшейся части отпуска оформляется приказом по унифицированной форме N Т-6. Таким образом, при отзыве работника необходимо издать три приказа: приказ о предоставлении отпуска, приказ об отзыве из отпуска и приказ о предоставлении оставшейся части отпуска.

**5.4.** **Внесение изменений в график отпусков при отзыве работника из отпуска**

При отзыве работника из отпуска необходимо внести соответствующую информацию в график отпусков. Поскольку в нем нет специальной графы для внесения сведений об отзыве работника из отпуска, можно воспользоваться графой 10 «Примечание». В ней следует указать, что работник был отозван из отпуска, и проставить дату отзыва. В графе 8 «Основание (документ)» нужно отразить реквизиты приказа об отзыве из отпуска, а в графе 9 «Дата предполагаемого отпуска» - дату использования оставшейся части отпуска.

**5.5.** **Оформление личной карточки при отзыве работника из отпуска**

Сведения об отзыве из отпуска необходимо отразить в личной карточке работника (форма N Т-2). Данную информацию рекомендуется внести в личнуюкарточку после возвращения работника из отпуска. В графе 4 раздела VIII «Отпуск» нужно указать количество использованных дней отпуска, а в графе 7 - реквизиты приказа об отпуске и приказа об отзыве.

Если личная карточка уже была заполнена к моменту отзыва работника из отпуска, в разделе VIII после информации о предоставленном отпуске можно указать, что работник был отозван из отпуска, при этом нужно отразить реквизиты приказа об отзыве из отпуска и количество фактически использованных дней. Сведения об использовании оставшейся части отпуска указываются в следующей строке по общим правилам. Подробнее об этом см. п. 6 настоящего материала.

**5.6.** **Оформление табеля учета рабочего времени при отзыве работника из отпуска**

Дни нахождения в отпуске до отзыва работника следует отразить в табеле учета рабочего времени как ежегодный основной (или дополнительный) отпуск - буквенное "ОТ" ("ОД") или цифровое обозначение "09" ("10"). Дни, когда работник приступил к работе в связи с отзывом из отпуска, фиксируются буквенным "Я" или цифровым "01" обозначением.

**5.7.** **Перерасчет отпускных при отзыве работника из отпуска**

Если в связи с производственной необходимостью на основании приказа работник был отозван из отпуска, бухгалтерия должна пересчитать отпускные. Заработная плата начисляется с первого дня работы с учетом выплаченных работнику отпускных.

**5.8.** **Ответственность за нарушение порядка отзыва из отпуска**

Работодатель не вправе отозвать работника из отпуска без его согласия. Кроме того, он не может отзывать из отпуска тех лиц, в отношении которых ч. 3 ст. 125 ТК РФ установлен запрет на отзыв, даже если от таких работников получено письменное согласие. Если работодатель все же отзовет их из отпуска, то при обнаружении данного факта контролирующими органами он может быть подвергнут административному наказанию в виде штрафа на основании ст. 5.27 КоАП РФ.

**6. Замена отпуска денежной компенсацией**

Часть 1 ст. 126 ТК РФ предусматривает возможность замены части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающей 28 календарных дней, денежной компенсацией.

Работодатель вправе заменить денежной компенсацией только ту часть отпуска, которая превышает 28 календарных дней или любое количество дней из этой части.

**6.1. Категории работников, которым нельзя заменить отпуск денежной компенсацией**

Согласно ч. 3 ст. 126 ТК РФ не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков следующим работникам:

- беременным женщинам;

- лицам в возрасте до 18 лет.

Не допускается заменять денежной компенсацией ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

Указанным работникам запрещается заменять отпуск денежной компенсацией даже по их письменному заявлению.

На основании заявления работника работодатель издает приказ о замене ему части отпуска денежной компенсацией. Поскольку унифицированная форма такого приказа не утверждена, он составляется в произвольной форме. В приказе следует указать ФИО и должность работника, количество дней отпуска, подлежащих замене денежной компенсацией, и расчетного периода, основание издания данного документа (реквизиты заявления работника). С приказом необходимо ознакомить работника под подпись.

**6.2. Внесение изменений в график отпусков при замене ежегодного отпуска денежной компенсацией**

При замене части ежегодного отпуска денежной компенсации соответствующую информацию необходимо отразить в графике отпусков. Для этого в графе 10 «Примечание» необходимо сделать запись о том, что часть ежегодного отпуска (указать количество дней) заменена денежной компенсацией. Также нужно отразить реквизиты приказа о замене отпуска денежной компенсацией.

**7. Выплата денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении**

В соответствии со ст. 127 ТК РФ при увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска независимо от того, какова их общая продолжительность и по каким основаниям прекращается трудовой договор.

Компенсация за неиспользованный отпуск выплачивается работнику в день увольнения. Если работник в этот день не работал, то данная сумма должна быть выплачена не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете (ч. 1ст. 140 ТК РФ)

**7.1. Исчисление дней неиспользованного отпуска**

В соответствии с п. 28 Правил об очередных и дополнительных отпусках (утв. НКТ СССР 30.04.1930 N 169) при увольнении работнику должна быть выплачена компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. При этом работнику, проработавшему 11 месяцев, полагается компенсация за полный рабочий год.

Если работник отработал менее 11 месяцев, дни отпуска, за которые должна быть выплачена компенсация, рассчитываются пропорционально отработанным месяцам (п. 35 указанных Правил). При этом излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие более половины месяца, округляются до полного месяца. То есть если работник в месяц отработал, к примеру, 12 дней, данный месяц в расчет не берется, а если более половины - месяц считается как полный.

Работникам, заключившим трудовой договор на срок до двух месяцев, при увольнении выплачивается компенсация из расчета два рабочих дня за месяц работы (ч. 1 ст. 291 ТК РФ).

В соответствии со ст. 139 ТК РФ средний дневной заработок для выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев путем деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,4 (среднемесячное число календарных дней). Порядок исчисления средней заработной платы установлен Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 N 922).

При расчете компенсации за неиспользованный отпуск округление количества календарных дней такого отпуска законодательством не предусмотрено. Поэтому, если в организации принято решение об округлении, например, до целых дней, такое округление нужно делать не по правилам арифметики, а в пользу работника (письмо Минздравсоцразвития России от 07.12.2005 N 4334-17). Например, отпуск продолжительностью 20,4 календарного дня округляется до 21 дня, а не до 20 дней.

**7.2. Основании прекращения трудового договора, при которых удержание за использованный авансом отпуск невозможно**

Удержания при увольнении работника до окончания рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, не производятся, если работник увольняется по следующим основаниям(ч. 2 ст. 137 ТК РФ):

- отказ работника от перевода на другую работ)', необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами РФ, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (и. 8 ч. 1. ст. 77 ТК РФ);

- ликвидация организации либо прекращение деятельности индивидуальным предпринимателем (п. 1 ч. 1. ст. 81 ТК РФ):

- сокращение численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя (п. 2 ч. 1. ст. 81 ТК РФ):

- смена собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера) (п. 4 ч. 1. ст. 81 ТК РФ):

- призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (п. 1. ч. 1 ст. 83 ТК РФ);

- восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда (п. 2 ч. 1 ст. 83 ТК РФ);

- признание работника полностью не способным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением (п. 5. ч. 1 ст. 83 ТК РФ);

- смерть работника либо работодателя - физического лица, а также признание судом работника либо работодателя - физического лица умершим или безвестно отсутствующим (п. 6. ч. 1 ст. 83 ТК РФ);

- наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства РФ или органа государственной власти соответствующего субъекта РФ (п. 7. ч. 1 ст. 83 ТК РФ).

**7.3. Оформление приказа об удержании за неотработанные дни отпуска при увольнении работника**

Для удержания из заработной платы задолженности за неотработанпые дни отпуска работодатель должен издать соответствующий приказ. Унифицированной формы такого приказа нет, поэтому работодатель вправе составить его в произвольной форме. В приказе следует указать ФИО и должность работника, количество фактически отработанного времени и календарных дней отпуска.

На основании данного приказа с работника может быть взыскано не более 20 процентов от его заработной платы. Если задолженность составляет более 20 процентов, то сумма превышения погашается работником в добровольном порядке.

В приказе рекомендуется предусмотреть графу для внесения записи о том, что работник не только ознакомлен с приказом, но и согласен с его содержанием.

**8.Отпуск работникам, совмещающим работу с обучением (учебный отпуск)**

**8.1. Общие условия предоставления дополнительного отпуска работникам, совмещающим работу с обучением**

Предоставление дополнительного отпуска (далее - учебный отпуск) работникам, совмещающим работу с обучением, является одной из гарантий, определенных в гл. 26 ТК РФ.

**8.2.Предоставление учебного отпуска при получении соответствующего уровня образования впервые**

Согласно ст. 177 ТК РФ гарантии и компенсации (в том числе и предоставление дополнительных отпусков) работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые. Согласно п. 5 ст. 27 Закона РФ от 10.07.1992 N 3266-1 «Об образовании» в Российской Федерации устанавливаются следующие образовательные уровни (образовательные цензы):

1) основное общее образование;

2) среднее (полное) общее образование;

3) начальное профессиональное образование;

4) среднее профессиональное образование;

5) высшее профессиональное образование - бакалавриат;

5.1) высшее профессиональное образование - подготовка специалиста или магистратура:

6) послевузовское профессиональное образование.

Работодатель не обязан предоставлять учебный отпуск при получении работником второго высшего образования, если соответствующее условие не закреплено на локальном уровне или в трудовом договоре с работником.

**8.3.Предоставлсние учебного отпуска только по основному месту работы**

Следует учитывать, что учебные отпуска и другие гарантии предоставляются работникам по основному месту работы (ч. 1 ст. 287 ТК РФ). Совместителям работодатель обязан предоставить такой отпуск, только если это предусмотрено коллективным или трудовым договором.

**8.4.Предоставленис учебного отпуска при обучении в образовательном учреждении с государственной аккредитацией**

Обязанность предоставить учебный отпуск возникает у работодателя только в том случае, если работник обучается в образовательном учреждении, имеющем государственную аккредитацию (ст. ст. 173 - 176 ТК РФ, ст. 17 Федерального закона от 22.08.1996 N 125-ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании»). Следует учитывать, что не имеет значения организационно-правовая форма данного учреждения. Оно может быть как государственным, так и негосударственным.

В соответствии со ст. 17 Положения о порядке аттестации и государственной аккредитации образовательных учреждений (утв. Приказом Минобразования России от 22.05.1998 N 1327) государственная аккредитация образовательного учреждения - это процедура признания государством в лице его государственных органов управления образованием государственного статуса образовательного учреждения (типа, вида, категории учреждения, определяемых в соответствии с уровнем и направленностью реализуемых образовательных программ). Государственная аккредитация подтверждается соответствующим свидетельством. Информацию об аккредитации того или иного образовательного учреждения работодатель может получить, направив запрос в Федеральную службу по надзору в сфере образования и науки.

Следует учитывать, что отсутствие аккредитации у образовательного учреждения не исключает возможности предоставления работникам учебных отпусков. Согласно ч. 6 ст. 173. ч. 6 ст. 174, ч. 2 ст. 175, ч. 2 ст. 176 ТК РФ гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях, не имеющих государственной аккредитации, могут устанавливаться коллективным или трудовым договором.

**8.5. Предоставление отпуска только успешно обучающимся работникам**

Согласно п. 8 ст. 16 Федерального закона от 22.08.1996 N 125-ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» студенты высших учебных заведений

обязаны овладевать знаниями, выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных учебнымпланом и образовательными программами высшего профессионального образования. Работник является успешно обучающимся, если у него нет задолженности за предыдущий курс (семестр) и к началу промежуточной аттестации он сдал все зачеты и выполнил все работы (контрольные, курсовые и т.п.) по предметам, вынесенным на сессию. Согласно ст. 17 указанного Закона право на предоставление по месту работы дополнительного отпуска и других гарантий, связанных с обучением в высшем учебном заведении, которое имеет государственную аккредитацию, подтверждается справкой-вызовом, свидетельствующей о том, что студент, как успешно обучающийся, допущен к экзаменационной сессии. Именно этот документ служит безусловным основанием для предоставления отпуска.

**8.6.** **Включение нерабочих праздничных дней в учебный отпуск**

Согласно ст. 120 ТК РФ нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или дополнительного оплачиваемого отпуска, не включаются в число календарных дней отпуска. Однако учебный отпуск не относится к числу ежегодных отпусков, поэтому положения указанной статьи не применяются, если праздничные дни приходятся па период такого отпуска.

Учебный отпуск предназначается для сдачи экзаменов, прохождения промежуточной аттестации и других элементов образовательной программы и не относится ко времени отдыха, Он предоставляется на количество дней, указанных в справке-вызове, и не продлевается на число нерабочих праздничных дней, которые приходятся на период отпуска. Все эти дни оплачиваются как календарные (п. 14 Постановления Правительства РФ от 24.12.2007 N 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»).

**8.7.** **Отсутствие возможности продления учебного отпуска**

Законодательством не предусмотрена возможность продления учебного отпуска. Например, если работник во время учебного отпуска заболеет, отпуск не продлевается. В период временной нетрудоспособности, который совпадает с учебным отпуском (полностью или частично), соответствующее пособие не выплачивается (пп. 1 п. 1 ст. 9 Федерального закона от 29.12.2006 N 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством», пп. "а" п. 17 Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 15.06.2007 N 375). Если после окончания учебного отпуска работник так и не выздоровел, то, начиная со дня. когда он должен был выйти на работу, ему начисляется пособие по временной нетрудоспособности.

**8.8.** **Предоставление учебного отпуска только в связи с обучением в одном образовательном учреждении (при одновременном обучении в двух образовательных учреждениях)**

Работнику, совмещающему работу с обучением одновременно в двух образовательных учреждениях, гарантии и компенсации предоставляются только в связи с обучением в одном из этих учреждений - по выбору работника (ч. 3 ст. 177 ТК РФ. п. 7 ст. 17 Федерального закона от 22.08.1996 N 125-ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании»).

**8.9.** **Оплата проезда к месту нахождения образовательного учреждения и обратно.**

Частью 3 ст. 173, ч. 3 ст. 174 ТК РФ предусмотрена обязанность работодателя полностью или частично оплатить работнику, обучающемуся по заочной форме обучения, проезд к месту нахождения учебного заведения и обратно. При этом работодатель должен оплачивать проезд один раз в учебном году.

**8.10 Документальное оформление учебного отпуска.**

**8.10.1** **Справка-вызов**

Основанием для предоставления учебного отпуска, а также иных гарантий работникам, совмещающим работу с обучением, является справка-вызов из образовательного учреждения, которая составляется по форме, утвержденной федеральным органом исполнительной власти в сфере образования. Форма справки-вызова для студентов высших учебных заведений утверждена Приказом Минобразования России от 13.05.2003 N 2057, для учащихся средних специальных учебных заведений -Приказом Минобразования России от 17.12.2002 N 4426. Данные формы могут быть использованы также для работников, получающих образование соответствующего уровня не впервые (на условиях, определяемых коллективным или трудовым договором) и (или) обучающихся в учебном заведении, не имеющем государственную аккредитацию. Об этом указано в справке-вызове.

Согласно ст. ст, 173 - 176 ТК РФ учебный отпуск предоставляется работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего, среднего специального, начального образования и в вечерних (сменных) общеобразовательных учреждениях. Однако формы справки-вызова утверждены только для высших и средних специальных учебных заведений.

Справка-вызов выдается только студентам и ученикам, не имеющим задолженностей за предыдущий семестр. Справка-вызов состоит из двух частей: справки-вызова и справки-подтверждения. Заполненную справку-подтверждение работник должен представить работодателю после окончания экзаменационной сессии или аттестации. Справка-подтверждение является доказательством того, что работник использовал отпуск для тех целей, для которых он ему и предоставлялся.

**8.10.2** **Заявление о предоставлении учебного отпуска**

Учебный отпуск предоставляется работнику по его письменному заявлению, которое составляется в произвольной форме. В заявлении указывается вид учебного отпуска (для прохождения промежуточной аттестации, подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и т.д.), а также даты начала и окончания учебного отпуска и количество дней. К заявлению прилагается справка-вызов.

**8.10.3 Издание приказа о предоставлении учебного отпуска**

На основании заявления и справки-вызова издается приказ о предоставлении учебного отпуска. Такой приказ составляется по унифицированной форме N Т-6 (утв. Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1). В нем следует указать номер и дату составления приказа, табельный номер, ФИО, должность работника, структурное подразделение, в котором он работает.

Если учебный отпуск предоставляется вместе с основным, то заполняется также раздел «А» формы N Т-6.

В разделе «В» формы N Т-6 следует отразить общее количество календарных дней и период отпуска (отпусков) с указанием конкретных дат начала и его (их) окончания (независимо от того, был ли заполнен раздел "А").

Приказ подписывается руководителем организации или уполномоченным лицом. С данным документом необходимо ознакомить работника под подпись.

**9. Отпуск но беременности и родам**

В соответствии с ч. 1 ст. 255 ТК РФ женщинам по их заявлению и на основании зыданного в установленном порядке листка нетрудоспособности предоставляются отпуска по беременности и родам продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности - 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов - 86. при рождении двух и более детей - 110) календарных дней после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном федеральными законами размере. Для получения отпуска по беременности беременная работница должна написать заявление и приложить к нему листок временной нетрудоспособности. На основании данных документов работодатель издает приказ о предоставлении работнице отпуска по беременности и родам по унифицированной форме N Т-6.

**10. Отпуск по уходу за ребенком**

Статья 256 ТК РФ предусматривает возможность предоставления отпуска по уходу за ребенком до трех лет. Данный отпуск может быть предоставлен не только женщине, но и отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющим уход за ребенком (ч. 2 ст. 256 ТК РФ). При этом следует учитывать, что отпуск может быть использован в любой момент до достижения ребенком возраста трех лет.

**11. Отпуск работникам, усыновившим ребенка**

Согласно Порядку предоставления отпусков работникам, усыновившим ребенка (утв. Постановлением Правительства РФ от 11.10.2001 N 719), отпускало уходу за ребенком предоставляются работникам, усыновившим ребенка, на период со дня усыновления ребенка и до истечения 70 календарных дней со дня рождения ребенка, а при одновременном усыновлении двух и более детей - 110 календарных дней со дня их рождения; до достижения ребенком возраста трех лет (данный вид отпуска предоставляется в порядке, установленном для предоставления отпуска по уходу за ребенком). Женщинам, усыновившим ребенка, по их желанию вместо указанного отпуска предоставляется отпуск по беременности и родам на период со дня усыновления ребенка *я* до истечения 70 календарных дней, а при одновременном усыновлении двух и более детей - 110 календарных дней со дня их рождения. Такой отпуск предоставляется в порядке, установленном для отпуска по беременности и родам. В случае усыновления ребенка (детей) обоими супругами указанные отпуска предоставляются одному из супругов по их усмотрению.

**12. Отпуск с последующим увольнением по инициативе работника**

По письменному заявлению работника перед увольнением ему могут быть предоставлены неиспользованные отпуска (ч. 2 ст. 127 ТК РФ). При предоставлении отпуска с последующим увольнением работодатель должен учитывать, что последним днем работы работника является не день его увольнения (последний день отпуска), а день, предшествующий первому дню отпуска (Разъяснение Конституционного Суда РФ в Определении от 25.01.2007 N 131-O-O; письмо Роструда от 24.12.2007 К 5277-6-1).

**13. Предоставление отпуска руководителю**

Вопрос о предоставлении отпуска руководителю, отзыв из отпуска регулируется Уставом организации. Так, в соответствии с Уставом данный вопрос отнесен к компетенции учредителя.