

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Аржановская
средняя школа Алексеевского муниципального района
Волгоградской области

403262, д.172, ст. Аржановская, Алексеевского района, Волгоградской области

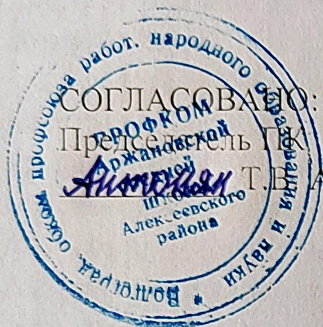
Рассмотрено

Введено в действие

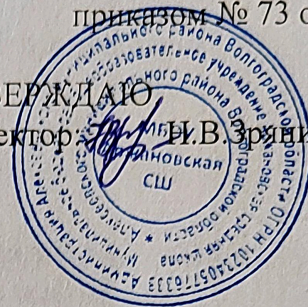
приказом № 73 от 31.08.2020 г.

на Педагогическом совете
Протокол № 1
от 28.08.2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор: И.В. Зрякина



АНТОНЯН



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке предоставления дней отдыха (отгулов)
сотрудникам МБОУ Аржановской СШ

2020 год

Положение о порядке предоставления дней отдыха (отгулов) сотрудникам МБОУ Аржановской СШ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок предоставления дней отдыха (отгулов) сотрудникам МБОУ Аржановской СШ (далее школа) за работу в выходные и праздничные дни, а также за дежурство в праздничные дни.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьями Трудового кодекса Российской Федерации, режимом работы сотрудников школы, коллективно трудового договора МБОУ Аржановской СШ.
- 1.3. Продолжительность ежедневной работы определяется правилами трудового распорядка, трудового коллективного договора и графиком работы сотрудника утверждаемыми директором школы с учетом специфики работы, с соблюдением установленной продолжительности рабочей недели (40 часов или 36 часов в зависимости от должности сотрудника).
- 1.4. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка администрацией школы могут предоставляться работникам дни отдыха (отгулы) за выполнение работ, не входящих в круг обязанностей того или иного сотрудника, а также за выполнение своих обязанностей вне пределов своего рабочего времени, в выходные и праздничные дни.
- 1.5. Выплата сотрудникам школы денежной компенсации взамен предоставления дня отдыха (отгула) не производится.
- 1.6. Организация экскурсионной деятельности классным руководителям в субботу оплачивается в рамках классного руководства и дополнительные выходные дни не предоставляются.

2. Порядок и правила предоставления дней отдыха (отгулов)

- 2.1. Дни отдыха (отгулы) предоставляются сотрудникам школы:
 - за работу в качестве организаторов на ОГЭ (2 дня);
 - за выездные мероприятия с обучающимися на конкурсы, конференции, соревнования, экскурсии в воскресенье;
 - в качестве бонуса за особые достижения в работе;
 - за руководство педагогической практикой студентов (гос. практика- 3 дня, пед. практика- 2 дня);
 - за дополнительные дни работы, не предусмотренные еженедельным графиком работы сотрудника;
 - за организацию и проведение муниципального этапа олимпиады (1 день);
 - за работу и дежурство в выходные дни;
- 2.2. Дни отдыха (отгулы) предоставляются работникам школы в каникулярное время, могут быть присоединены к очередному отпуску и используются в течение текущего учебного года с момента возникновения такого права. По истечении указанного срока отгул не предоставляется и право на его получение утрачивается.
- 2.3. Неиспользованные отгулы не переносятся на следующий учебный год и не оплачиваются дополнительно.
- 2.4. Дни отдыха (отгулы) предоставляются только с разрешения директора школы. Ведение учета наличия и использования сотрудниками дней отдыха (отгулов) ведут директор школы и педагог-организатор учебной работы.

2.5. Работник, пожелавший взять день отдыха (отгул) извещает об этом администрацию в письменном виде за 3 дня. Заявление пишется на имя директора школы и согласовывается с педагогом-организатором учебной работы.

2.6. В дни отгулов заработная плата сотрудникам сохраняется в полном объеме.

2.7. К работе в выходные и праздничные дни, а также для дежурства в праздничные дни сотрудники школы привлекаются по письменному распоряжению (приказу) директора школы и с согласия работника (ст. 153 ТК РФ). Работа в выходные и праздничные дни, а также дежурство компенсируется предоставлением другого дня отдыха (отгулом).

Продолжительность дежурства не может превышать 12 часов.

2.8. Дни отдыха (отгулы) за работу в выходные и праздничные дни, а также за дежурство оформляются путем подачи не менее чем за 3 дня письменного заявления сотрудника о желании использовать имеющиеся дни отдыха и изданием соответствующего распоряжения (приказа).

2.9. Самовольный, то есть без издания распоряжения (приказа), невыход сотрудника на работу рассматривается как прогул без уважительной причины.

3. Отпуск без сохранения заработной платы

3.1. 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 (статья 128 ТК РФ).

3.2. Отпуск без сохранения заработной платы предусмотренный частью 1 ст. 128 ТК РФ предоставляется по письменному заявлению работника только при наличии уважительной причины и на усмотрение работодателя. Поэтому в заявлении работник обязан указать причину, по которой ему необходим данный вид отпуска. Является ли причина уважительной - решает работодатель.

3.3. Отпуск предусмотренный частью 2 ст. 128 ТК РФ руководитель учреждения предоставить обязан:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет- 14 дней (ст.263 ТК РФ)

4. Заключительные положения

4.1. Данное положение действительно со дня его утверждения до отмены его действия или замены его новым.