

Рассмотрено
на педагогическом совете
МБОУ «Школа № 86»
Протокол № 7 от 11.01.2021 г.

«УТВЕРЖДАЮ»


Директор МБОУ «Школа № 86»



Т.М. Камышная

Приказ № 7 от 13.01.2021 г.

СОГЛАСОВАНО:
Протокол № 1 от 12.01.2021 г.

Председатель профкома
Пирогова В.А. 

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ОТПУСКОВ И ДНЕЙ ОТДЫХА В МБОУ «Школа № 86»

Установленные настоящим Порядком правила предоставления отпусков являются обязательными с момента ознакомления с ними сотрудников.

1. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются в соответствии с графиком отпусков, утвержденных директором школы.
2. Работник обязан сообщить о предпочтительном времени отпуска на следующий календарный года своему непосредственному руководителю в срок до 25 декабря текущего года.
3. В случае необходимости внести изменения в утвержденный график отпусков работник обязан написать заявление с просьбой о переносе отпуска. В случае, если такое заявление в соответствии с нормативными актами является обязательным для исполнения работодателем, оно удовлетворяется, в случае, если такое заявление не обязательно для работодателя, работодатель вправе отказать работнику в переносе отпуска по соображениям целесообразности и соблюдения интересов учреждения.
4. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются по заявлению работника.
5. Заявление должно быть написано заблаговременно, в случае, если обстоятельства позволяют, работник обязан подать такое заявление за неделю до дня предполагаемого начала отпуска.
6. В случае, если возникла необходимость в отпуске в связи с экстренными обстоятельствами, работник обязан подать заявление по возможности заблаговременно. В случае, если отпуск должен быть предоставлен в соответствии с законом в любой день по требованию работника, работник вправе не дожидаться решения о предоставлении отпуска и не выйти на работу в указанный в заявлении день. В случае, если работодатель не имеет обязанности предоставить работнику отпуск, работник обязан до ухода в отпуск получить решение директора о предоставлении отпуска. Невыход на работу в указанный в заявлении день без получения соответствующего решения считается прогулом.
7. Дни отдыха предоставляются работнику в соответствии с законодательством, порядок их оформления аналогичен порядку, установленному пунктами 5-6.
8. Работодатель рассматривает все указанные заявления в срок пяти дней. В случае, если заявление должно быть рассмотрено срочно, работник должен сообщить об этом работодателю.

С Порядком ознакомлен(а):