

Приложение  
к приказу № 126  
от 09.09 2015 года

Составлено  
Председатель профкома  
ГБУ ДО КО  
«ОЭБЦ» И.И. Паничевская  
«09» сентября 2015 г.

Утверждаю  
директор ГБУ ДО КО «ОЭБЦ»  
И.А. Патричная  
«09» сентября 2015 г.

## Положение о порядке предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с нормами Трудового кодекса РФ.

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок и условия предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков сотрудникам Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Калужской области «Областной эколого-биологический центр» (далее – Учреждение), работающим на основании трудовых договоров.

### 2. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков

2.1. Согласно Трудовому кодексу Российской Федерации оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно в соответствии с очередностью предоставления отпусков, определяемой локальным нормативным актом Учреждения - графиком отпусков.

2.2. График отпусков составляется на календарный год и утверждается директором с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации работников Учреждения не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

2.3. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

2.4. Отпуск за второй и последующие годы предоставляется в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

2.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению сторон может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

2.6. Утвержденный график отпусков, обязателен как для работодателя, так и для работника, и является основанием для издания приказов о предоставлении работникам ежегодного оплачиваемого отпуска.

2.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или с учетом пожеланий работника переносится на другой срок:

- в случае его временной нетрудоспособности в период отпуска, на основании представленного листка нетрудоспособности;

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

- в других случаях, предусмотренных трудовым кодексом РФ;

- в исключительных случаях на основании заявления работника (приложение №1), согласованного с заместителем директора, координирующим его работу, и подписанного директором.

2.8. Оформленное в установленном порядке заявление работника о переносе отпуска не позднее, чем за один месяц до запланированной, в соответствии с графиком отпусков, даты начала отпуска представляется в администрацию для подготовки проекта приказа.

2.9. Лица, принятые на работу после утверждения графика отпусков, и изъявившие желание использовать свое право на отпуск по истечении шести месяцев непрерывной работы, включаются в график на основании дополнения, подписанного и утвержденного директором.

Приложение № 1  
к Положению о порядке предоставления  
ежегодных оплачиваемых отпусков

**Директору ГБУ ДО КО «ОЭБЦ»  
И.А. Патричной**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (наименование должности)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с \_\_\_\_\_  
(указать причину переноса отпуска)

прошу Вас перенести мой ежегодный оплачиваемый отпуск с периода:

начало отпуска	окончание отпуска	количество календ. дней

на период:

начало отпуска	окончание отпуска	количество календ. дней

\_\_\_\_\_ (дата написания заявления)

Г.

\_\_\_\_\_ (подпись)