

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ «ШКОЛА № 887»
(ГБОУ Школа № 887)**



Согласовано

Председатель ППО ГБОУ Школы № 887

Н.Ю. Меньшенина

« 05 » 05/02/2021 г.



Утверждаю

Директор ГБОУ Школа № 887

Ю.В. Плотникова

Приказ от 05/02/2021 № 687

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке предоставления дней отдыха (отгулов) сотрудникам в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении города Москвы «Школе № 887»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок предоставления дней отдыха (отгулов) сотрудникам ГБОУ Школа № 887 (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, коллективным трудовым договором ГБОУ Школа № 887.
- 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 нерабочие праздничные дни.
- 1.5. Выплата сотрудникам школы денежной компенсации взамен предоставления дня отдыха (отгула) не производится.

1.6. Организация экскурсионной деятельности и выездных мероприятий 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 выездные мероприятия с обучающимися на конкурсы, конференции, соревнования, экскурсии в воскресенье;
- за дополнительные дни работы, не предусмотренные еженедельным графиком;
- работы сотрудника (специалиста вспомогательного персонала);
- за работу в выходные и нерабочие праздничные 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 координаторы учебных корпусов и кадровая служба.

2.5. Работник, пожелавший взять день отдыха (отгул) извещает об этом администрацию в письменном виде не менее чем за три дня. Заявление пишется на имя директора школы и согласовывается с заместителем директора или координатором корпуса.

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

2.7. К работе в выходные и нерабочие праздничные дни сотрудники школы привлекаются по письменному распоряжению (приказу) руководства школы и с письменного согласия работника, с учетом мнения профкома (ст.153 ТК РФ). Работа в выходные и нерабочие праздничные дни компенсируется предоставлением другого дня отдыха (отгулом).

2.8. Без согласия работников допускается привлечение их к работе только в случаях определенных частью 3 ст. 113 ТК РФ.

2.9. Дни отдыха (отгулы) за работу в выходные и нерабочие праздничные дни оформляются путем подачи не менее чем за три дня письменного заявления сотрудника о желании использовать имеющиеся дни отдыха и изданием соответствующего распоряжения (приказа).

2.10. 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.

Разработчик: заместитель директора Михайлова М.А.