

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Берёзовский детский сад № 3 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением  
деятельности по физическому развитию детей»

Согласовано:  
Председатель  
профсоюзной организации  
Щетина С.Г.  
«17» сентяб. 2014г.

Утверждаю:  
Заведующая МБДОУ  
«Берёзовский детский сад № 3»  
Щербакова С.Л.  
«17» сентяб. 2014г.



# Правила внутреннего трудового распорядка

п. Берёзовка

## **1. Общие положения**

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы. Каждый гражданин РФ имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены. Трудовые отношения работников регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью укрепление трудовой дисциплины, организации труда, способствование рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности общественного производства.

1.3. Работники ДОО обязаны соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессиональный уровень, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения (ст. 189 ТК РФ)

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении (ст. 189 ТК РФ).

1.5. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией образовательного учреждения, по согласованию с выборным профсоюзным органом, представляющим интересы работников.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем учреждения с учетом мнения представительного органа работников учреждения (ст. 190 ТК РФ).

1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (ст. 21, ст. 22 ТК РФ)

1.8. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учреждениях на специально отведенном месте.

1.9. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

## **2. Порядок приема, перевода и увольнения служащих учреждения.**

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого документа, отражающего их

согласование по всем существующим условиям труда работника. Один экземпляр хранится в учреждении другой у работника.

2.1.3. При приеме на работу администрация учреждения обязана потребовать от поступающего:

а) Представления паспорта в соответствии с законодательством о паспортах.

б) Представление трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, а если лицо поступает на работу в качестве рабочего или служащего впервые - справки, выданной по месту жительства соответствующей местной администрацией, уволенные из рядов Вооруженных Сил РФ обязаны предъявить администрации военный билет (ст.65ТКРФ).

в) Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работ в образовательном учреждении (Закон об образовании).

2.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, повара) в соответствии с ТКХ (требованиями) или единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.1.5. Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством (ст. 65 ТК РФ).

2.1.6. Прием на работу в ДООУ без предъявления перечисленных документов не допускается (ст. 65 ТК РФ).

2.1.7. Прием на работу (ст.68 ТК РФ) оформляется приказом учреждения, который объявляется работнику под расписку. В приказе должны быть указаны наименование работы в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессией или штатным расписанием и условия оплаты труда. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора (ст. 61 ТК РФ).

2.1.8. В соответствии со ст. 66 ТК РФ о приеме на работу, администрация ДООУ обязана в трехдневный срок (ст. 61 ТК РФ) сделать запись в трудовой книжке Работника, согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

2.1.9. Трудовые книжки хранятся в ДООУ. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация ДООУ обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.1.11. На каждого работника ДООУ заводится личное дело, состоящее из документов предоставленных рабочими, служащими при приеме на работу и утвержденными правилами (ст. 65 ТК РФ).

- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.1.12. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем (ст. 65 ТК РФ).

2.1.13. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условия об испытании должны быть указаны в трудовом договоре (ст. 70 ТК РФ). Срок испытания не может превышать трех месяцев.

2.1.14. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, т.е. изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с организацией допускается только с письменного согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

2.1.15. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до 1 месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.1.16. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

а) Не прошедшего в установленном порядке обязательный или периодический медосмотр, санминимум;

б) Не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

в) Появившегося в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения (ст. 76 ТК РФ).

2.1.17. Трудовой договор может в любое время быть расторгнут по согласованию сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.1.18. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели (ст. 80 ТК РФ).

2.1.19. При поступлении рабочего или служащего на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

а) ознакомить служащего или рабочего с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить права и обязанности;

б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, действующим в данном учреждении;

в) провести инструктаж по ТБ, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности и другими правилами по охране труда.

2.1.20. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях (ст. 81 ТК РФ):

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе, в следствие (состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением, недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации);

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- прогула (отсутствие на рабочем месте без уважительной причины более 4 часов подряд в течение рабочего дня);

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей.

### **3. Основные обязанности сотрудников**

### 3.1. Работник обязан:

- предъявить при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями разделов «Должностные обязанности».
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы работы, соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих ход воспитательного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- нести моральную ответственность за нарушение морально-психологического климата в коллективе;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей сохранности имущества работодателя.

## 4. Основные права сотрудников

### 4.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации, обусловленной трудовым договором;
- заключение, изменение, расторжение трудового договора производится в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартными организациями и безопасности и коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий граждан;

- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ, - возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой, - объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалификационную юридическую помощь;

- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами, индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, в порядке установленном ТК РФ;

- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;

- получение досрочной трудовой пенсии в установленном порядке;

- длительный отпуск до одного года, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом образовательного учреждения;

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, в соответствии с Образовательной программой и Уставом ДОО;

- свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

- право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными

актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляемых образовательную деятельность;

- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

## **5. Основные обязанности администрации**

### **5.1. Работодатель обязан:**

- соблюдать законы и другие правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами.

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

- предоставлять представителям работников полную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативно правовых актов содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией, предусмотренные ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

## **6. Основные правила администрации**

6.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры;

- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

## **7. Рабочее время. Время отдыха**

### **Нерабочие праздничные дни**

7.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными актами относятся к рабочему времени.

7.2. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

7.3. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1 – 9 января - Новый год

23 февраля – День защитника Отечества

8 марта – Международный женский день

1 мая – Праздник Труда

9 мая – День Победы

12 июня – День России

4 ноября – День народного единства

7.4. При совпадении выходного и не рабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. В нерабочие праздничные дни допускаются работы, приостановка которых невозможна по



производственно-техническим условиям (непрерывно действующие организации), работы вызываемые необходимостью обслуживания населения, а также неотложные ремонтные и погрузочно-разгрузочные работы.

7.5. В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней, Правительство Российской Федерации вправе переносить выходные дни на другие дни.

## **8. Поощрения за успехи в работе**

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качество работы с детьми, продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие Формы поощрения Работников (ст. 191 ТК РФ):

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение почетной грамотой;
- г) представление к званию лучшего по профессии.

Поощрения применяются администрацией с учетом мнения представительного органа работников.

8.2. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам (ст. 191 ТК РФ).

## **9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

9.1. За нарушение дисциплинарных правил, то есть невыполнение или ненадлежащее выполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по основаниям.

9.2. До применения дисциплинарного наказания руководитель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать такое объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени необходимого на учет мнения представительного органа работников.

9.4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее 2 лет со дня его

совершения. В указанный период не включается время производства по уголовному делу.

9.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.6. Приказ руководителя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3 дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

9.7. В случае несогласия работника с данным дисциплинарным взысканием, работник может обжаловать его в государственной инспекции труда или в органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ст. 193 ТК РФ).

9.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Руководитель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).

#### **10. Отпуск. Исчисление стажа, дающего право на ежегодный оплачиваемый отпуск**

10.1. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка в любое время года в соответствии с графиком отпусков утверждаемым руководителем с учетом мнения представительного органа учреждения, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 144, ст. 123 ТК РФ). Работникам до 18 лет ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 31 календарный день.

10.2. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск предоставляется педагогическим работникам, в соответствии с Перечнем образовательных учреждений, продолжительностью от 42 до 56 календарных дней (ст. 333 ТК РФ). Ниже приводится выдержка из Перечня образовательных учреждений и должностей. Работа, которая дает право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, установленный Постановлением Правительства от 25.10.2002г. №8.

№	наименование учреждений	продолжительность отпуска	наименование должностей
1	дошкольные образовательные учреждения общего назначения, дошкольные группы, школы, детские сад	42 кален. дня	заведующие, заместители, воспитатели, музыкальные руководители, инструктора по физической культуре, учитель-логопед, дефектолог, психолог

Кроме установленных законодательством дополнительных отпусков, предоставляемых на общих основаниях в районах Севера, где установлены

районные коэффициенты и процентная надбавка к заработной плате в качестве компенсации, устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных. Правом дополнительного отпуска за вредные условия труда пользуются работники учреждения образования, согласного списка, утвержденного постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС 25.10.1974 г. №298 Ш-22 и внесенными изменениями Постановлением Госкомтруда 16.06.1988 №370\П-6:

1) машинист по стирке белья – 7 календарных дней.

3) повар, работающий у плиты - 7 календарных дней.

10.3. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

10.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев (ст. 122 ТК РФ).

10.5. До истечения 6 месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до 18 лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

О времени начала отпуска работника извещают не позднее, чем за две недели до его начала.

10.6. Отдельным категориям работников, в случаях предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (ст. 123 ТК РФ) – по желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в учреждении.

10.7. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;

- время, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы;

- период ежегодного и дополнительного оплачиваемых отпусков;

- период отпусков без сохранения заработной платы, если продолжительность этих отпусков не превышает 7 календарных дней;

- период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник получал пособия по государственному социальному страхованию (отпуск по беременности и родам, уходу за больным членом семьи);

- период повышения квалификации с отрывом от работы по направлению от работодателя.

- время прохождения периодических и внеочередных медосмотров;

- дни сдачи крови;

- время приостановки работы учреждения органами государственного надзора.

10.8. Педагогическим работникам образовательного учреждения устанавливается длительный отпуск через каждые 10 лет непрерывной преподавательской деятельности сроком до 1 года. Порядок и условия его предоставления определены Положением «О порядке и условиях предоставления педагогическим работникам муниципальных образовательных учреждений Берёзовского района длительного отпуска сроком до одного года», утвержденного Постановлением Администрации Берёзовского района от 21.01.2011г. №37

10.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен (ст. 124 ТК РФ) в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;

- совпадение с дополнительным учебным отпуском;

- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами учреждения.

10.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск переносится (ст. 124 ТК РФ);

- по соглашению между работником и работодателем, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за 2 недели до его начала;

- когда предоставление отпуска работнику в текущем году неблагоприятно отразится на ходе и результатах работы учреждения (с согласия работника), при этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того года, за который он предоставляется.

10.11. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней.

10.12. Отзыв работника из отпуска допускается с его согласия. Неиспользованная часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год.

10.13. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работе с вредными условиями труда (ст. 125 ТК РФ).

10.14. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией (по заявлению работника). Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам, работникам до 18 лет и работникам, занятым на вредных условиях труда, не допускается (ст.126 ТК РФ).

10.15. Работодатель может предоставить работнику неиспользованные ежегодные оплачиваемые отпуска с последующим увольнением (по заявлению работника), если увольнение не связано с совершением работником виновных действий, причем днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник (ст. 127 ТК РФ).

10.16. Работодатель может предоставить работнику по соглашению по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по письменному заявлению отпуск без сохранения заработной платы.

Предоставление работнику отпуска без сохранения заработной платы регламентируется (ст. 128 ТК РФ)

По ряду оснований, по письменному заявлению работника работодатель обязан предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы, а именно:

- участникам ВОВ до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости до 14 календарных дней в году;
- родителям и супругам 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 случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников до 5 календарных дней в году;

Помимо случаев, перечисленных выше, работодатель обязан по письменному заявлению работника, с приложением необходимых в каждом конкретном случае документов (справка, вызов, свидетельство о рождении ребенка и т. п.) предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работникам, допущенным к вступительным испытаниям в учреждения высшего профессионального образования до 15 календарных дней;

- работникам – слушателям подготовительных отделений учреждений высшего профессионального образования для сдачи выпускных экзаменов до 15 календарных дней;

- работникам, обучающимся в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования по очной форме обучения, совмещающим учебу с работой, для промежуточной аттестации 15 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов 4 месяца, для сдачи итоговых государственных экзаменов 1 месяц;

- работникам, допущенным к вступительным испытаниям в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего профессионального образования 10 календарных дней;

- работникам, обучающимся в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждений среднего профессионального образования по очной форме обучения, совмещающим учебу с работой, для прохождения промежуточной аттестации – 10 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты

выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов – 1 месяц;

- женщинам по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (такой отпуск может быть предоставлен отцу ребенка, бабушке, деду и другим родственникам или опекунам);

- совместителю, если на работе по совместительству его ежегодный отпуск меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы;

- работнику имеющему 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, ребенка - инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери (отцу), воспитывающей ребенка до 14 лет.

Коллективным договором могут устанавливаться дополнительные отпуска до 14 календарных дней.