

Министерство образования Саратовской области

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Саратовской области «Балаковский политехнический техникум»

ПРИНЯТО

Советом ГАПОУ СО «БПТ»
(протокол от 15.03.2021 г. № 4)

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГАПОУ СО «БПТ»
от 22.03.2021 г. № 87

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебном отпуске работников

ГАПОУ СО «Балаковский политехнический техникум»

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт

Исакова А.В.

«15» 03 2021 г.

СОГЛАСОВАНО

Представитель трудового коллектива

Куликова В.И.

«15» 03 2021 г.

г.Балаково
2021 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет правила и порядок предоставления учебного отпуска работникам, совмещающим работу с получением образования (далее – Положение).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001 №197-ФЗ (далее – ТК РФ);
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- постановлением Правительства РФ от 05.05.2014 №409 «Об утверждении Правил предоставления отпуска лицам, допущенным к соисканию ученой степени кандидата наук или доктора наук» (далее – постановление Правительства РФ №409);
- Уставом ГАПОУ СО «Балаковский политехнический техникум»;
- Коллективным договором между администрацией и коллективом ГАПОУ СО «БПТ»;
- иными локальными нормативными актами.

1.3. В настоящем Положении используются следующие понятия:

- работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем;
- работодатель – физическое лицо либо юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работником (в случаях, предусмотренных федеральными законами, в качестве работодателя может выступать иной субъект, наделенный правом заключать трудовые договоры);
- учебный отпуск – дополнительный отпуск, предоставляемый работникам, совмещающим работу с получением образования, с целью обеспечения осуществления предоставленных работникам прав в области социально-трудовых отношений. Учебный отпуск может предоставляться с сохранением средней заработной платы и без сохранения заработной платы в соответствии с требованиями Положения и норм ТК РФ.

1.4. Учебный отпуск предоставляется работникам, трудоустроенным у работодателя только по основному месту работы независимо от того, сколько проработал этот работник в организации (ст.287 ТК РФ).

1.5. Работнику, работающему по совместительству на основании копии справки – вызова и заявление предоставляется только отпуск без сохранения заработной платы на время учебного отпуска, продолжительность которого определяется по соглашению работодателя и работника.

2. УСЛОВИЯ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УЧЕБНОГО ОТПУСКА.

В трудовом Кодексе закреплены следующие условия предоставления и оплаты учебного отпуска работникам, совмещающим работу с получением образования:

- при предоставлении заявления об учебном отпуске и справки-вызова;
- при получении работником образования соответствующего уровня впервые;
- при получении работником образования по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам;
- форма обучения должна быть заочная или очно-заочная;
- работник обучается успешно, о чем свидетельствует наличие справки – вызова из образовательного учреждения.

2.1. К учебному отпуску по соглашению работодателя и работника могут присоединяться ежегодные оплачиваемые отпуска (ч.2 ст.177 ТК РФ).

2.2. Учебный отпуск имеет строго целевое назначение и должен быть использован только в установленные сроки (Письмо Роструда от 12.09.2013 №697-6-1).

2.3. Учебный отпуск не относится к числу ежегодных отпусков, поэтому нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период учебного оплачиваемого отпуска, включаются в число календарных дней отпуска.

2.4. Работодатель не вправе по собственной инициативе продлить или перенести учебный отпуск.

2.5. Работник, заболевший во время учебного отпуска, может обратиться в образовательное учреждение с заявлением о продлении учебного отпуска на время болезни.

Образовательное учреждение выдает работнику – студенту новую справку – вызов с новыми датами начала и окончания учебного отпуска. Общая продолжительность учебного отпуска при этом не увеличивается. Работник предоставляет в отдел кадров еще одну справку – вызов. На ее основании организация предоставляет ему оставшуюся часть учебного отпуска.

3. ПРАВИЛА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УЧЕБНОГО ОТПУСКА РАБОТНИКАМ, СОВМЕЩАЮЩИМ РАБОТУ С ПОЛУЧЕНИЕМ ОБРАЗОВАНИЯ

3.1. Работникам, успешно осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы **среднего профессионального образования** работодатель предоставляет дополнительные отпуска согласно **статьи 174** Трудового кодекса РФ.

3.2. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию по программам **бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры** работодатель предоставляет дополнительные отпуска согласно **статьи 173** Трудового кодекса РФ.

3.3. Работники, осваивающие программы подготовки научно-педагогических кадров в **аспирантуре** работодатель предоставляет дополнительные отпуска согласно **статьи 173.1** Трудового кодекса РФ.

3.4. Работники, допущенные к соисканию **ученой степени кандидата наук или доктора наук**, имеют право на предоставление им в порядке, установленном постановлением Правительства РФ № 409, дополнительного отпуска по месту работы согласно **статьи 173.1** Трудового кодекса РФ.

4. ОБЩИЙ ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УЧЕБНОГО ОТПУСКА РАБОТНИКАМ, СОВМЕЩАЮЩИМ РАБОТУ С ПОЛУЧЕНИЕМ ОБРАЗОВАНИЯ

4.1. Основанием для предоставления учебного отпуска являются личное заявление работника и справка-вызов, выданная организацией, осуществляющей образовательную деятельность, по форме, установленной приказом Минобрнауки России от 19.12.2013 № 1368 «Об утверждении формы справки-вызова, дающей право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования».

4.2. Работник предоставляет работодателю заявление, завизированное непосредственным руководителем, и справку-вызов **не позднее чем за 2 недели до начала учебного отпуска.**

4.3. В качестве документа-основания допускается также предоставление работниками, допущенными к соисканию ученой степени кандидата наук или доктора наук, выписки из решения диссертационного совета о приеме диссертации к защите в срок **не позднее чем за один год до предполагаемой даты начала отпуска.**

4.4. Основная информация, указываемая в заявлении (Приложение № 1):

– «шапка документа»: на чье имя пишется (ФИО работодателя) с указанием наименования организации, от кого заявление (ФИО работника, должность);

– название документа: заявление о предоставлении учебного отпуска;

– в заявлении указывается период прохождения и количество календарных дней учебного отпуска;

– основание для отпуска и реквизиты справки-вызова (номер, дата, наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность);

– дата подачи заявления;

– личная подпись работника.

4.5. На основании заявления, согласованного с работодателем, издается приказ (унифицированная форма Т-6 или Т-6а/ форма, разработанная работодателем самостоятельно), который позволяет считать причину отсутствия работника на рабочем месте уважительной. В приказе указывается, какой вид дополнительного (учебного) отпуска предоставляется: с сохранением среднего заработка или без такового. Работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

4.6. В таблице учета рабочего времени (унифицированная форма Т-12 или Т13 / форма, разработанная работодателем самостоятельно) фиксируются дни нахождения работника в учебном отпуске.

4.7. В личную карточку работника (унифицированная форма Т-2 / форма, разработанная работодателем самостоятельно) заносится запись о предоставлении учебного отпуска.

5. ОПЛАТА УЧЕБНОГО ОТПУСКА

5.1. Оплата учебного отпуска предусмотрена для работников, совмещающих работу с обучением, на основании (ч.4 ст.177 ТК РФ).

5.2. Оплата учебного отпуска производится не позднее чем за 3 (три) календарных дня до его начала (в случае предоставления учебного отпуска с сохранением средней заработной платы) (ч.9 ст.136 ТК РФ).

5.3. за время учебного отпуска работнику выплачивается средний заработок (ч.1 ст.173, ч.1 ст.174 и ч.1 ст.176 ТК РФ). Средний заработок для оплаты учебных отпусков рассчитывается так же, как и для оплаты ежегодных основных и дополнительных отпусков. Его определяют исходя из среднего дневного заработка, исчисленного по правилам:

- части 4 статьи 139 Трудового кодекса;
- пункта 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденного постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922.

5.4. При предоставлении работником справки позже положенного срока и невозможности соблюдения условия по выплате отпускных за три дня до начала учебного отпуска, отпускные рассчитываются и выплачиваются в день представления работником заявления и справки-вызова, или в следующий рабочий день:

- на предоставленном заявлении указывается дата, в которую работник его предоставил, и время, что является оправданием для более поздней выплаты отпускных;

- после окончания сессии работник должен предоставить работодателю отрывную часть справки-вызова, подтверждающей нахождение работника на сессии.

5.5. При совпадении учебного отпуска с периодом временной нетрудоспособности сотрудника, пособие по временно нетрудоспособности за дни болезни совпавшие с учебным отпуском работника работодателем **не выплачиваются** (пп.1 части 1 статьи 9 ФЗ РФ от 29.12.2006 №255-ФЗ; пп. «а» пункта 17 Положения, утвержденного постановлением Правительства РФ от 15.06.2007 № 375), время нетрудоспособности не подлежит оплате за дни, попавшие в период учебного отпуска.

Приложение № 1
к Положению об учебном отпуске
работников ГАПОУ СО «БПТ»

Образец заявления о предоставлении учебного отпуска

Директору ГАПОУ СО «БПТ»
Э.А. Никулиной

(должность)

(Ф.И.О. полностью)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить мне учебный отпуск для прохождения промежуточной аттестации
с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г. сроком на ____ календарных дней

Основание: справка – вызов № ____ от _____

(наименование учебного заведения)

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись: _____/