

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Мотыгинская средняя общеобразовательная школа № 1**

Принято на педсовете
Протокол от 21.03.2018г.

Утверждаю
Директор МБОУ МСОШ № 1
_____ **З К Кузнецова**
Приказ № 38 от 02.04.2018г.

**ПОРЯДОК
оформления отпусков и дней отдыха**

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

1. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором учреждения.
2. Работник обязан сообщить о предпочтительном времени отпуска своему непосредственному руководителю в срок до .
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 необходимость в отпуске возникла 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 выше заявления в срок . В случае, если заявление должно быть рассмотрено срочно, работник должен сообщить об этом работодателю.