

Департамент образования и науки города Москвы

**Государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»**

ПРИКАЗ

16 ноября 2020 г.

№ 1000/у

Об утверждении Регламента оформления
ежегодных оплачиваемых отпусков работников

В целях обеспечения своевременного планирования оплачиваемых отпусков работников Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» на 2021 год

приказываю:

1. Утвердить Регламент оформления ежегодных оплачиваемых отпусков работников Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (далее – Регламент) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Руководителям структурных подразделений в срок до 05 декабря 2020 г. сформировать графики отпусков работников в соответствии с Регламентом, в информационном пространстве МГПУ и предоставить в кадровую службу финансово-экономической дирекции на бумажном носителе.

3. Главному специалисту финансово-экономической дирекции Р.Н. Архиповой в срок до 15 декабря 2020 г. предоставить график отпусков работников Университета на 2021 год на утверждение.

4. Начальнику управления делами М.А. Алексеевой обеспечить рассылку настоящего приказа.

5. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на проректора по экономическим и правовым вопросам Е.А. Сильянова.

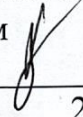
Ректор



И.М. Реморенко

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по экономическим и
правовым вопросам

Е.А. Сильянов 
«__» _____ 2020 г.

Р.Н. Архипова
8 (499) 181-52-73

Приложение
к приказу ГАОУ ВО МГПУ
от 16 ноября 2020 г. № 110/019

**Регламент
оформления ежегодных оплачиваемых отпусков работников
Государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»**

1. Работникам Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (далее – Университет) ежегодно предоставляются оплачиваемые отпуска в соответствии с очередностью, определяемой графиком отпусков.

1.1.1. Сбор и обработка пожеланий работников о периодах предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков для формирования графика отпусков осуществляется в информационном пространстве Университета – АИС «ОТПУСКА» по ссылке <https://lk.mgpu.ru> (далее – Система).

1.1.2. Сформированные в Системе графики отпусков работников структурных подразделений Университета, прошедшие согласование с кадровой службой финансово-экономической дирекции (далее – ФЭД), подписываются руководителями и работниками подразделений и предоставляются в кадровую службу ФЭД.

1.1.3. Сбор и обработка пожеланий работников, формирование графиков отпусков в структурных подразделениях завершается не позднее 5 декабря текущего календарного года.

1.1.4. График отпусков работников Университета обобщается кадровой службой ФЭД, подписывается руководителем ФЭД, согласовывается с проректором по экономическим и правовым вопросам и утверждается ректором с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации работников и обучающихся Университета не позднее чем за две недели до наступления календарного года (приложение 1).

2. 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 (рекомендована минимальная продолжительность иных частей ежегодного оплачиваемого отпуска не менее 5 календарных дней).

При разделении отпуска на части не допускается планирование частей отпуска исключительно в выходные дни, а также прерывание отпуска еженедельными выходными днями.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

3. Утвержденный график отпусков является основанием для издания приказов о предоставлении работникам ежегодного оплачиваемого отпуска. О времени начала отпуска работники извещаются не позднее, чем за две недели до его начала, под роспись.

4. После утверждения графика отпусков перенос отпуска в пределах текущего календарного года осуществляется в исключительных случаях на основании заявления работника (приложения 2, 3), с предварительным (не позднее чем за 1 месяц до запланированной даты отпуска) размещением заявки в Системе и согласованием руководителем структурного подразделения. Заявка на изменение графика отпусков каждому из работников может быть размещена в Системе не более двух раз в течение одного календарного года.

5. Подписанные работниками уведомления и личные заявления предоставляются в кадровую службу ФЭД не позднее, чем за две недели до начала отпуска.

6. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или, с учетом пожеланий работника, переносится на другой срок в случае его временной нетрудоспособности в период отпуска, а также в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, на основании представленного в кадровую службу ФЭД заявления работника, листка временной нетрудоспособности, иных подтверждающих документов.

7. При формировании графика отпусков запрещается одновременное планирование отпуска руководителей структурных подразделений и их заместителей, а также одновременное планирование отпуска лиц, замещающих друг друга во время отпуска в соответствии с приказом о распределении обязанностей и разграничением полномочий.

Одновременно в отпуске не может находиться более 25 процентов работников структурного подразделения, за исключением работников, относящихся к образовательным структурным подразделениям.

8. Педагогическим работникам, а также работникам, участвующим в образовательном процессе, отпуск планируется в летний и зимний каникулярные периоды.

9. Работникам, участвующим в работе приемной (предметной) комиссии, и других плановых мероприятиях, ежегодный отпуск, как правило, предоставляется после окончания этих мероприятий.

10. В случае отсутствия на день составления графика отпусков информации о периоде работы в составе приемной (предметной) комиссии, иных летних плановых мероприятий срок предоставления отпуска устанавливается по общему правилу по заявлению работника в порядке, установленном пунктом 4 настоящего Регламента.

11. В случае изменения сроков работы приемной (предметной) комиссии, иных летних плановых мероприятий оформляется отзыв работника с его согласия из отпуска. При этом работнику предоставляется право выбора использовать неиспользованную в связи с этим часть отпуска в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединить к отпуску за следующий рабочий год.

12. Основанием отзыва работника из отпуска является служебная записка руководителя, содержащая сведения о причинах отзыва и о периоде отпуска, из которого требуется отозвать работника, а также письменное согласие работника на отзыв с указанием периода последующего предоставления отпуска.

13. Замена неиспользованной части отпуска денежной компенсацией в случаях, указанных в пунктах 10, 11 настоящего Регламента и иных исключительных

случаях возможна, если данная часть отпуска превышает 28 календарных дней, и отпуск не предоставляется авансом. Денежная компенсация при этом может быть выплачена на основании письменного заявления работника при условии отработки им не менее 11 месяцев рабочего года, за который предоставлен отпуск.

Приложение 1
к Регламенту оформления ежегодных
оплачиваемых отпусков работникам ГАОУ
ВО МГПУ
от «26» ноября 2020 г.
№ 410 отгу

ФОРМА ГРАФИКА ОТПУСКОВ

Государственное автономное образовательное учреждение высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»
(ГАОУ ВО МГПУ)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор И.М. Реморенко
_____ 20__ г.

Мнение выборного профсоюзного органа
от _____ 20__ г. № _____
учтено

ГРАФИК ОТПУСКОВ

Дата составления	Номер документа	На год

Должность	Фамилия, имя, отчество	Количество календарных дней отпуска	Дата начала отпуска	Дата окончания	Примечание
1	2	3	4	5	6
Структурное подразделение:					

Руководитель _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)
СОГЛАСОВАНО _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Приложение 2
к Регламенту оформления ежегодных
оплачиваемых отпусков работникам ГАОУ ВО
МГПУ

от «16» ноября 2020 г.
№ 1100012

Ректору ГАОУ ВО МГПУ
И.М. Реморенко

(фамилия, имя, отчество)

(наименование должности и структурного подразделения)

- ☐ основное место работы
☐ внешнее совместительство
☐ внутреннее совместительство

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перенести дату начала ежегодного основного оплачиваемого отпуска (части отпуска),
запланированного графиком отпусков с «____» _____ 20__ г., на дату
«____» _____ 20__ г.

«____» _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись) (инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель структурного подразделения

(должность) (подпись)

(инициалы, фамилия)
_____ 20__ г.

(должность) (подпись)

(инициалы, фамилия)
_____ 20__ г.

Заявление поступило
в финансово-экономическую дирекцию
_____ 20__ г.

(должность работника, принявшего заявление)

(подпись, инициалы, фамилия)

Приложение 3
к Регламенту оформления ежегодных
оплачиваемых отпусков работникам ГАОУ ВО
МГПУ

от «26» ноября 2020 г.
№ 110 огу

Ректору ГАОУ ВО МГПУ
И.М. Реморенко

(фамилия, имя, отчество)

(наименование должности и структурного подразделения)

- ☐ основное место работы
☐ внешнее совместительство
☐ внутреннее совместительство

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перенести дату начала ежегодного основного оплачиваемого отпуска (части отпуска), запланированного графиком отпусков с «____» _____ 20__ г., на дату «____» _____ 20__ г. и предоставить часть указанного отпуска на _____ (_____) календарных дней.

(указать количество календарных дней цифрами и прописью)

Оставшуюся часть ежегодного основного оплачиваемого отпуска продолжительностью _____ (_____) календарных дней прошу предоставить с «____» _____ 20__ г.

«____» _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)
(дата)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель структурного подразделения

(должность) _____ (подпись)

(инициалы, фамилия)
_____ 20__ г.

(должность) _____ (подпись)

(инициалы, фамилия)
_____ 20__ г.

Заявление поступило
в финансово-экономическую дирекцию
_____ 20__ г.

(должность работника, принявшего заявление)

(подпись, _____ инициалы, фамилия)