

Департамент образования и науки города Москвы

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

**ПРИКАЗ**

*23 декабря 2021*

№ *944обш*

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» (далее – ГАОУ ВО МГПУ, Университет)

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. Начальнику управления коммуникаций и молодежной политики С.С. Савве обеспечить размещение приложения к настоящему приказу на официальном сайте Университета.

3. Приказ Университета от 26 ноября 2020 г. № 810общ «Об утверждении Регламента оформления ежегодных оплачиваемых отпусков работников» считать утратившим силу.

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

5. Контроль за исполнением 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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.

А.В. Косых  
8 (499) 181-52-73

Об утверждении Регламента оформления ежегодных оплачиваемых отпусков работников - 181



Приложение  
к приказу ГАОУ ВО МГПУ  
от 12 декабря 2021 г. № 944обш

**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. 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).

1.2. Сформированные в Системе графики отпусков работников структурных подразделений Университета, прошедшие согласование со специалистами отдела кадрового учета управления финансами, подписываются руководителями и работниками подразделений и предоставляются в отдел кадрового учета.

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

1.4. График отпусков работников Университета обобщается отделом кадрового учета, подписывается руководителем управления финансами, согласовывается с проректором по экономическим и правовым вопросам и утверждается ректором с учетом мотивированного мнения Объединенной первичной профсоюзной организации 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; рекомендованная 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 письменного 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 отдел кадрового учета управления финансами 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 отдел кадрового учета управления финансами письменного 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.

Замещение директора института на время отпуска возлагается на заместителя директора по учебной работе.

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

В период отпуска ректора допускается нахождение в отпуске одного проректора, в остальные периоды – двух.

8. Педагогическим работникам, а также работникам, участвующим в образовательном процессе, других видах работы с обучающимися, 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 на основании письменного заявления 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 2  
к Регламенту оформления ежегодных  
оплачиваемых отпусков работникам ГАОУ  
ВО МГПУ  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г. № \_\_\_\_\_

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 «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г. № \_\_\_\_\_

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. \_\_\_\_\_  
(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 1  
к Регламенту оформления ежегодных оплачиваемых  
отпусков работникам ГАОУ ВО МГПУ  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г. № \_\_\_\_\_

## ФОРМА ГРАФИКА ОТПУСКОВ

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

Мнение выборного профсоюзного органа  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
учтено

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор

И.М. Реморенко  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### 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

(должность)

(инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО

(должность)

(инициалы, фамилия)

Об утверждении Регламента оформления ежегодных оплачиваемых отпусков работников - 181

