

**Негосударственная автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Институт мировых цивилизаций»  
(НАНО ВО «ИМЦ»)**

**ПРИНЯТО:**  
на заседании Ученого Совета  
22.02.2022 (протокол № 5)

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Ректор НАНО ВО «ИМЦ»

\_\_\_\_\_ О.Н. Слоботчиков  
\_\_\_\_.\_\_\_\_.2022

**СОГЛАСОВАНО:**  
Председатель представительного  
органа (комиссии)  
\_\_\_\_\_ А.И. Бойков  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отпусках в НАНО ВО «ИМЦ»**

Москва 2022

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение об отпусках в Негосударственной автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт мировых цивилизаций» (далее - Институт) разработано на основании Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Закона Российской Федерации «Об образовании», Устава Института, а также в соответствии с постановлениями Правительства РФ, касающимися этой сферы.

1.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск – длительный свободный от выполнения трудовых обязанностей непрерывный период времени, предоставляемый за работу в течение рабочего года.

1.3. Работникам Института предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

1.4. Рабочий год исчисляется двенадцатью месяцами со дня поступления работника на работу в Институт. Для каждого работника рабочий год индивидуален и исчисляется персонально для него со дня поступления на работу к данному работодателю.

1.5. Право на ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и средней заработной платы принадлежит всем работающим по трудовому договору работникам в Институте. Единственное условие реализации права работника на ежегодный оплачиваемый отпуск принадлежит работнику с момента начала действия трудового договора.

## 2. ОСНОВНОЙ ЕЖЕГОДНЫЙ ОТПУСК

2.1. Оплачиваемый отпуск предоставляется в Институте работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя.

2.2. В случае подачи письменного заявления со стороны работника Работодатель может предоставить работнику отпуск и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется следующим работникам:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех лет
- иным работникам, по согласованию с непосредственным руководителем.

2.3. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков), установленных в Институте.

2.4. Для общей категории работников учебно-вспомогательного, административно-управленческого и обслуживающего персонала устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

2.5. Продолжительность ежегодного основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

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

- время фактической работы;
- время когда работник не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы

Негосударственная автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Институт мировых цивилизаций»  
(НАНО ВО «ИМЦ»)

трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;

- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующим восстановлении на прежней работе;
- период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине.

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

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях предусмотренных статьей 76 настоящего Кодекса;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;
- время предоставления по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года.

В стаж работы, дающей право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

2.7. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией Института с учетом производственной необходимости, пожеланий работников и графика отпусков, утверждаемым работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

2.8. Работодатель обязан выплачивать работнику отпускные за все время отпуска не позднее, чем за три дня до начала отпуска. При несвоевременной выплате отпускных начало отпуска (по заявлению работника) может переноситься на время задержки выплат с продолжением выполнения своих основных трудовых обязанностей.

2.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска должностных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

2.10. В Институте запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

2.12. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединения к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и

(или) опасными условиями труда.

2.13. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

2.14. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

2.15. По письменному заявлению работника, согласованному с работодателем, неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением, при этом днем увольнения считается последний день отпуска.

2.16. 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. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

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.

2.17. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон между работником и работодателем.

2.18. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

2.19. Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время.

2.20. По истечении шести месяцев работы по заявлению работников отпуск должен быть предоставлен в удобное для них время, в частности, следующим работникам:

- 1) отозванным из ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 2) инвалидам войны;
- 3) ветеранам боевых действий;
- 4) одиноким военнослужащим, воспитывающим ребенка в возрасте до 14 лет;
- 5) супругам военнослужащих одновременно с отпуском военнослужащих;
- 6) почетным донорам России;
- 7) Героям Советского Союза, Героям России, полным кавалерам ордена Славы;

### **3. ОТПУСКА ПРОФЕССОРСКО - ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА, СОТРУДНИКОВ РЕКТОРАТА, РУКОВОДИТЕЛЕЙ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ**

3.1. Профессорско-преподавательскому составу Института предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск (педагогический отпуск), продолжительность которого составляет 56 календарных дней. (Перечень должностей,

относящихся к профессорско-преподавательскому составу определен Приложением 1 к данному Положению)

3.2. Как правило, отпуска предоставляются преподавателям Института в летнее время либо в период прохождения студенческих каникул.

3.3. Руководители, должности которых указаны в Приложении 2, при условии, что их деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью и (или) ведения ими в учебном году в Институте преподавательской деятельности в объеме не менее 150 часов, составляет 56 календарных дней

#### **4. ОТПУСКА ДЛЯ ИНВАЛИДОВ, РАБОТАЮЩИХ В ИНСТИТУТЕ**

4.1. Работающим в Институте инвалидам предоставляется основной удлиненный отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней.

#### **5. ОТПУСКА БЕЗ СОХРАНЕНИЯ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ**

5.1. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы следующим категориям работников:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей 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 пяти календарных дней.

5.2. В иных случаях отпуск без сохранения заработной платы предоставляется по согласованию с работодателем.

#### **6. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТПУСКОВ**

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков работникам Института определяется в соответствии с графиком отпусков, который ежегодно утверждается на следующий календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6.2. График отпусков составляется с учетом пожеланий работников Института, для чего руководитель структурного подразделения проводит опрос среди подчиняющихся ему работников и направляет предложения по графику отпусков в Департамент правовой и кадровой политики в предусмотренные сроки.

6.3. График отпусков составляет, подписывает работник Департамента правовой и кадровой политики и утверждает ректор Института. График отпусков хранятся три года.

6.4. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников.

6.5. О дате начала ежегодного оплачиваемого отпуска работнику не позднее чем за две недели под подпись вручается уведомление о ежегодном оплачиваемом отпуске (основном и (или) дополнительном). Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о дате начала отпусков.

6.6. При наличии оснований для продления (перенесения на другой срок) ежегодного

Негосударственная автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Институт мировых цивилизаций»  
(НАНО ВО «ИМЦ»)

оплачиваемого отпуска, предусмотренных ч. 1 ст. 124 Трудового кодекса РФ, работник должен незамедлительно уведомить об этом Работодателя любым доступным ему способом, например по телефону, электронной почте. А также по возможности направить письменное заявление с представлением копии документа, подтверждающего необходимость продления (перенесения) отпуска. По выходе на работу работник должен представить подтверждающие документы в оригинале.

6.7. Если период отпуска меняется, согласование изменений производится путем оформления заявления на перенос отпуска от работника по собственной инициативе или производственной необходимости. При переносе отпуска по служебной необходимости, заявка от непосредственного руководителя должна содержать развернутое, документально подтвержденное обоснование необходимости переноса отпуска. В случае переноса отпуска и/или изменения его продолжительности, такие изменения должны быть согласованы с руководителем и доведены до сведения Департамента правовой и кадровой политики не менее, чем за 7 (семь) дней до даты начала отпуска по графику. При отсутствии в установленный срок подписанного работником приказа или согласованного заявления на перенос/изменение продолжительности отпуска, будут совершены фактические действия по предоставлению отпуска, согласно графику отпусков. Также заявление необходимо, если отпуск берет работник, принятый на работу после утверждения графика отпусков.

6.8. На основании приказа на отпуск (о продлении или перенесении отпуска) работник Департамента правовой и кадровой политики вносит информацию об отпуске в кадровые документы, а бухгалтерия Института оформляет записку-расчет о предоставлении отпуска и производит его оплату (при необходимости).

Негосударственная автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Институт мировых цивилизаций»  
(НАНО ВО «ИМЦ»)

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к Положению «Об отпусках в  
НАНО ВО «ИМЦ»

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ОТНЕСЕННЫХ К  
ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ,  
которым предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск  
продолжительностью 56 календарных дней

1. Декан факультета
2. Заведующий кафедрой
3. Профессор
4. Доцент
5. Старший преподаватель
6. Преподаватель

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ РУКОВОДИТЕЛЕЙ,  
которым предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск  
продолжительностью 56 календарных дней

1. Ректор
2. Первый проректор
3. Проректор по научной работе
4. Проректор по цифровизации образования и информационным технологиям
5. Проректор по международной работе
6. Проректор по развитию
7. Руководитель научно-образовательного центра межкультурных взаимодействий и лингвопереводческих технологий
8. Заместитель декана факультета
9. Заместитель декана факультета по учебной работе