

Відповідно до п. 27 Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально – виховних закладів України, затверджених наказом Міністерства України від 20.12.1993 №455

(із змінами):

- графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік;
- надання відпустки керівнику закладу освіти оформляється наказом відповідного державного органу управління освітою, а іншим працівникам – наказом навчально – виховного закладу. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше шести днів для дорослих і дванадцяти днів для осіб, молодше 18 років. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством ;
- забороняється ненадання відпустки працівникам, молодше 18 років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

Надаємо покроковий алгоритм складання графіків відпусток в навчальних закладах освіти:

Крок 1. Ознайомитися з нормативно – правовими документами, що регламентують порядок надання відпусток працівникам навчального закладу.

Крок 2. Розробити форму графіка відпусток.

Крок 3.Залучити до розроблення графіка відпусток заступників директора з навчально – виховної роботи, з господарських питань.

Крок 4.Надати особам, залученим до складання графіка відпусток, необхідну інформацію (про дати робочих днів працівників, збільшення тривалості відпусток певним працівникам, право певних працівників на отримання відпустки у зручний для них час, право працівників на додаткові відпустки тощо)

Крок 5.Зібрати у працівників інформацію (у вигляді заяв або опитувальних листів) про терміни їхніх відпусток.

Крок 6.Врахувати побажання працівників щодо поділу їхніх відпусток.

Крок 7. Узагальнити інформацію про терміни відпусток працівників.

Крок 8. Включити до графіка відпусток усіх працівників, зокрема й сумісників.

Крок 9. Уточнити додаткові, порівняно з чинним законодавством і угодами, відпустки, включені до Колективного договору навчального закладу, та врахувати їх під час складання графіка відпусток.

Крок 10. Включити до графіка відпусток не лише щорічні основні, ай інші оплачувані відпустки.

Крок 11. Скористатися відомостями з особових справ працівників, які мають дітей, для визначення їхнього права на додаткову відпустку.

Крок 12. Проаналізувати використання відпусток працівниками у поточному році.

Крок 13. Передбачити у графіку відпусток дні відпусток, які працівники не використали у поточному році.

Крок 14. Спланувати відпустки так, щоб працівники використали їх до закінчення робочого року.

Крок 15. Скласти проект графіка відпусток.

Крок 16. Погодити проект графіка відпусток із профспілковим комітетом навчального закладу.

Крок 17. Оформити графік відпусток.

Крок 18. Затвердити графік відпусток.

Крок 19. Довести затверджений графік відпусток до відома працівників навчального закладу.

Крок 20. Вивісити графік відпусток на видному місці (стенді, куточку тощо).