

Уважаемые руководители структурных подразделений!

Прошу Вас в срок до **08.12.2023** предоставить в отдел кадров графики отпусков на **2024** календарный год. В график отпусков включаются все сотрудники подразделения (основные и совместители). График заполняется в печатной форме **в двух экземплярах**. При составлении графика отпусков не должно быть исправлений. При подсчете количества дней отпуска (в соответствии со статьей 112 ТК РФ) **исключаются нерабочие праздничные дни**:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы; **7 января** - Рождество Христово;
23 февраля - День защитника Отечества; **8 марта** - Международный женский день;
1 мая - Праздник Весны и Труда; **9 мая** - День Победы;
12 июня - День России; **4 ноября** - День народного единства.

В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней (в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 10.08.2023 N 1314 "О переносе выходных дней в 2024 году") перенести в 2024 году следующие выходные дни: с субботы 6 января на пятницу 10 мая; с воскресенья 7 января на вторник 31 декабря; с субботы 27 апреля на понедельник 29 апреля; с субботы 2 ноября на вторник 30 апреля; с субботы 28 декабря на понедельник 30 декабря.

При составлении графиков отпусков **необходимо исключать периоды работы:**

- работу в приемной комиссии (для членов приемной комиссии);
- проведение занятий на условиях почасовой оплаты (**почасовая оплата в период отпуска не производится**);
- работу преподавателей по **руководству обучающимися** в период летней практики;
- работу ППС по **приему экзаменов** в период экзаменационной сессии и/или ГИА;
- сопровождение **первичной аккредитации с 17 июня по 05 июля 2024** (в соответствии с расписанием по своей специальности);
- сопровождение **первичной специализированной аккредитации** (в соответствии с расписанием по своей специальности) с 06 по 31 июля 2024;

Планирование отпусков должно предусматривать выход на работу **деканов факультетов не позднее 26 августа 2024г.**, заведующих кафедрами - **не позднее 27 августа 2024 г. и преподавателей - не позднее 29 августа 2024 г.**

Деканы факультетов и заведующие кафедрами согласовывают сроки отпусков с проректором по учебной работе, начальником учебного управления.

Перенос запланированного по графику отпуска может производиться **в исключительных случаях**, предусмотренных трудовым законодательством и локальными нормативными актами, по личному заявлению работника, **согласованного** руководителем структурного подразделения, проректором по направлению деятельности и подписанное ректором, не позднее, чем за три недели до предполагаемой даты начала отпуска.

Уважаемые коллеги! Прошу учесть, что графа 8 и 9 в графике отпусков, должна заполняться после утверждения его ректором (проректором), датой не ранее 12.12.2023 и не позднее 15.12.2023.