



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка №19» города Сосновый Бор
(МБДОУ «Центр развития ребенка №19»)

ПРИКАЗ

25.10.2023

№148 - ОД

О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в ЛНА «Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ «Центр развития ребёнка №19», утвержденные приказом №48-ОД от «28» марта 2022 г.:

1.1. «Раздел 7 Время отдыха **дополнить:**

п.п.7.5 и читать в следующей редакции:

7.5. В соответствии со статьей 262 ТК РФ «Дополнительные выходные дни лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами»:

7.5.1. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению по утвержденной форме предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению.

7.5.2. Периодичность подачи заявления (ежемесячно, один раз в квартал, один раз в год или по мере обращения) определяется родителем (опекуном, попечителем) по согласованию с работодателем в зависимости от необходимости использования дополнительных оплачиваемых выходных дней.

7.5.3. В случае однократного использования дополнительных оплачиваемых выходных дней, заявление подается работодателю в срок, согласованный с работодателем.

7.5.4. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых, имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году.

7.5.5. Указанные дни предоставляются в пределах накопленных дополнительных оплачиваемых выходных дней в текущем календарном году по состоянию на дату, начиная с которой родитель (опекун, попечитель) будет их использовать. График предоставления указанных дней в случае использования более 4 дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается родителем (опекуном, попечителем) с работодателем.

7.5.6. Для предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней родитель (опекун, попечитель) представляет документы или их копии в соответствии с Правилами предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней (Утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2023 г. N 714) и другими действующими нормативными документами.

7.5.7. Справки с места работы другого родителя (опекуна, попечителя) о том, что на момент его обращения дополнительные оплачиваемые выходные дни в этом же календарном месяце им не использованы или использованы частично; справка с предыдущего места работы родителя (опекуна, попечителя), подавшего заявление о предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней, о том, что на дату увольнения дополнительные оплачиваемые выходные дни в

этом же календарном году им не использованы или использованы частично; справка с предыдущего места работы другого родителя (опекуна, попечителя) о том, что на дату увольнения дополнительные оплачиваемые выходные дни в этом же календарном году им не использованы или использованы частично; представляются в оригинале при каждом обращении с заявлением о предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней, за исключением случаев введения работодателем электронного документооборота в соответствии со статьями 22.1 - 22.3 Трудового кодекса Российской Федерации, выполнения родителем (опекуном, попечителем) трудовой функции дистанционно в соответствии со статьей 312.1 Трудового кодекса Российской Федерации, при которых указанные документы могут быть также представлены в форме электронного документа в порядке, предусмотренном статьями 22.2, 22.3 и 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.5.8. Представление работодателю документа, подтверждающего факт установления инвалидности ребенка, осуществляется в соответствии со сроками установления инвалидности (один раз, один раз в год, один раз в 2 года, один раз в 5 лет).

7.5.9. Документы, подтверждающие место жительства (пребывания или фактического проживания) ребенка-инвалида и свидетельство о рождении (об усыновлении) ребенка или документ, подтверждающий установление опеки, попечительства над ребенком-инвалидом, представляются однократно.

7.5.10. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

7.5.11. Дополнительные оплачиваемые выходные дни не предоставляются родителю (опекуну, попечителю) в период его очередного ежегодного оплачиваемого отпуска, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, отпуска без сохранения заработной платы, отпуска по уходу за ребенком и в других случаях освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы или без сохранения заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации. При этом у другого родителя (опекуна, попечителя) сохраняется право на дополнительные оплачиваемые выходные дни.

7.5.12. Дополнительные оплачиваемые выходные дни, предоставленные в соответствии с действующими нормативными документами, но не использованные в календарном месяце родителем (опекуном, попечителем) в связи с его временной нетрудоспособностью, предоставляются работнику с учетом его пожеланий в этом же календарном месяце (при условии окончания периода временной нетрудоспособности в указанном календарном месяце).

7.5.13. Дополнительные оплачиваемые выходные дни, предоставленные в соответствии с действующими нормативными документами, но не использованные родителем (опекуном, попечителем) в связи с его временной нетрудоспособностью, предоставляются работнику с учетом его пожеланий в этом же календарном году (при условии окончания периода временной нетрудоспособности в указанном календарном году). При этом родителем (опекуном, попечителем) согласовывается с работодателем новый график предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней.

7.5.14. Дополнительные оплачиваемые выходные дни, не использованные в календарном месяце, на другой календарный месяц не переносятся, за исключением случая однократного использования дополнительных оплачиваемых выходных дней.

7.5.15. Дополнительные оплачиваемые выходные дни, не использованные в календарном году, на другой календарный год не переносятся.

7.5.16. Предоставление дополнительных оплачиваемых выходных дней оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

7.5.17. Оплата каждого дополнительного оплачиваемого выходного дня производится в размере среднего заработка родителя (опекуна, попечителя).

7.5.18. При суммированном учете рабочего времени дополнительные оплачиваемые выходные дни оплачиваются из расчета суммарного количества рабочих часов в день при

нормальной продолжительности рабочего времени, умноженного на количество используемых дней, указанных в приказе (распоряжении) работодателя.

7.5.19. Родитель (опекун, попечитель) несет ответственность за достоверность представленных им сведений, на основании которых предоставляются дополнительные оплачиваемые выходные дни.

В случае если представление недостоверных сведений повлекло за собой выплату излишних средств на оплату дополнительных оплачиваемых выходных дней, виновные лица возмещают причиненный ущерб в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.5.20. Родитель (опекун, попечитель) обязан извещать работодателя о наступлении обстоятельств, влекущих утрату права на получение дополнительных оплачиваемых выходных дней.

п.п.7.6 и читать в следующей редакции:

7.6.1. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации.

7.6.2. Педагогические работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования.».

2. Старшему воспитателю Ершовой Е.Р. разместить настоящий приказ на сайте ДООУ.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ «Центр развития ребенка № 9»



Н.М. Лапшина

Исполнитель:

Старший воспитатель Ершова Елена Робертовна
Тел.: (881369) 4-95-04

С приказом «О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР)» от 25.10.2023 г. за №148 - ОД ознакомлены:

№	ФИО работника	Должность	Подпись работника	Дата ознакомления
1	Никандрова Н.С.	Гл. бухгалтер		«25» «10» 2023 г.
2	Ершова Е.Р.	Старший воспитатель		«25» «10» 2023 г.
3	Журавлева Н.С.	Делопроизводитель		«25» «10» 2023 г.
4	Майорова И.Н.	Зам. зав. по безоп./ХР		«25» «10» 2023 г.