

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 13 с. Многоудобное»
Шкотовского муниципального округа Приморского края**

ПРИКАЗ

10 января 2024 г.

с.Многоудобное

№ 4/1

**О внесении дополнений в
Правила внутреннего трудового распорядка**

В целях исполнения Трудового кодекса Российской Федерации и других ФЗ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В раздел 4 **«Основные права и обязанности работников»** в пункт 4.1. добавить п.п. 4.1.15. и 4.1.16., читать в следующей редакции:

4.1.15. Сотрудник, который находится в отпуске по уходу за ребенком, продолжает получать пособие по обязательному социальному страхованию до достижения ребенком полутора лет в полном размере, если выходит на работу. При этом сотрудник может работать полное рабочее время, на условиях неполного рабочего времени, на дому или дистанционно. Такие же условия работы и использования отпуска с сохранением полного размера пособия по социальному страхованию действуют для сотрудников, которые оформили отпуск по уходу за ребенком у другого работодателя.

4.1.16. Более четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом организация предоставляет работнику по его письменному заявлению. Форму такого заявления утверждает Минтруд, работник может взять шаблон в отделе кадров. Даты дополнительных выходных работник должен письменно согласовать с руководителем.

Дополнительные оплачиваемые выходные дни исчисляются в рабочих днях и не включают дни, которые являются для работника выходными, в том числе при работе по индивидуальному графику.
2. В раздел 4 **«Основные права и обязанности работников»** в пункт 4.2. добавить п.п. 4.2.7., читать в следующей редакции:

4.2.7. По общему правилу ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется сотруднику полностью. По письменному соглашению сторон отпуск может быть разделен на части, при этом одна из частей отпуска, не обязательно первая, должна быть не меньше 14 календарных дней. Продолжительность остальных частей отпуска не ограничена. Отпуск можно предоставить от одного календарного дня, при этом работодатель не предоставляет работнику отпуск только на выходные дни. Стороны оформляют письменное соглашение о разделении отпуска на части двумя способами: сотрудник пишет заявление, на котором руководитель ставит положительную визу согласования, либо руководитель направляет сотруднику письменное предложение, на котором сотрудник ставит отметку о согласии на разделение отпуска на части.
3. В раздел 6 **«Оплата труда»** добавить пункт 6.8., читать в следующей редакции:

6.8. Если работник выбрал в качестве компенсации за работу в выходной или нерабочий праздничный день оплату в одинарном размере и неоплачиваемый день отдыха, и этот день отдыха работнику не предоставили до его увольнения, в день увольнения работодатель компенсирует работнику неиспользованный день отдыха.
4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ № 13

с. Многоудобное»

Новоселова О.М.



«10» января 2024 г.

Приказ № 4/1 от «10» января 2024г.

ДОПОЛНЕНИЯ В ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МБОУ «СОШ № 13 с. Многоудобное» Шкотовского муниципального округа Приморского края

1. В раздел 4 «**Основные права и обязанности работников**» в пункт 4.1. добавить п.п. 4.1.15. и 4.1.16., читать в следующей редакции:

4.1.15. Сотрудник, который находится в отпуске по уходу за ребенком, продолжает получать пособие по обязательному социальному страхованию до достижения ребенком полутора лет в полном размере, если выходит на работу. При этом сотрудник может работать полное рабочее время, на условиях неполного рабочего времени, на дому или дистанционно. Такие же условия работы и использования отпуска с сохранением полного размера пособия по социальному страхованию действуют для сотрудников, которые оформили отпуск по уходу за ребенком у другого работодателя.

4.1.16. Более четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом организация предоставляет работнику по его письменному заявлению. Форму такого заявления утверждает Минтруд, работник может взять шаблон в отделе кадров. Даты дополнительных выходных работник должен письменно согласовать с руководителем.

Дополнительные оплачиваемые выходные дни исчисляются в рабочих днях и не включают дни, которые являются для работника выходными, в том числе при работе по индивидуальному графику.
2. В раздел 4 «**Основные права и обязанности работников**» в пункт 4.2. добавить п.п. 4.2.7., читать в следующей редакции:

4.2.7. По общему правилу ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется сотруднику полностью. По письменному соглашению сторон отпуск может быть разделен на части, при этом одна из частей отпуска, не обязательно первая, должна быть не меньше 14 календарных дней. Продолжительность остальных частей отпуска не ограничена. Отпуск можно предоставить от одного календарного дня, при этом работодатель не предоставляет работнику отпуск только на выходные дни. Стороны оформляют письменное соглашение о разделении отпуска на части двумя способами: сотрудник пишет заявление, на котором руководитель ставит положительную визу согласования, либо руководитель направляет сотруднику письменное предложение, на котором сотрудник ставит отметку о согласии на разделение отпуска на части.
3. В раздел 6 «**Оплата труда**» добавить пункт 6.8., читать в следующей редакции:

6.8. Если работник выбрал в качестве компенсации за работу в выходной или нерабочий праздничный день оплату в одинарном размере и неоплачиваемый день отдыха, и этот день отдыха работнику не предоставили до его увольнения, в день увольнения работодатель компенсирует работнику неиспользованный день отдыха.