

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России)

П Р И К А З

4 мая 2026 года

№ 149

г. Краснодар

**О внесении изменений в правила внутреннего трудового распорядка
ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России**

С целью определения порядка предоставления дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом, на основании статьи 262 Трудового кодекса РФ и постановления Правительства РФ от 06.05.2023 № 714, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие с 4 мая 2026 года следующие изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кубанский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее по тексту ПВТР).

1.1. Раздел 5 «Рабочее время и время отдыха» дополнить следующим пунктом:

«5.29. Работник, который является родителем, опекуном или попечителем ребенка-инвалида, имеет право на четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в календарном месяце (далее – дополнительные выходные). При наличии у Работника более одного ребенка-инвалида количество дополнительных выходных дней, предоставляемых в календарном месяце или году, не увеличивается.

5.30. Работник может использовать до четырех дней каждый месяц или накопить и взять однократно не более 24 дней в календарном году по графику, согласованному с Работодателем. Эти способы можно комбинировать. Работник также вправе разделить дополнительные выходные с другим родителем, опекуном или попечителем ребенка-инвалида.

5.31. Даты использования накопленных дополнительных выходных Работник должен согласовать с Работодателем. Для этого не позднее, чем за три недели до начала следующего календарного года Работник письменно сообщает в управление кадров о желаемых датах их использования. С учетом пожеланий Работника Работодатель составляет график использования таких дней. Если после согласования графика Работник захочет его изменить, он должен обратиться в управление кадров с письменным заявлением и согласовать новые даты дополнительных выходных.

5.32. Дополнительные выходные предоставляются Работнику на основании его письменного заявления по установленной форме и документов, подтверждающих его право на указанную льготу. Работник должен предоставить их в управление кадров не позднее, чем за три дня до предполагаемого дня начала использования выходных, а если он берет накопленные дополнительные выходные – не позднее, чем за две недели до предполагаемого дня начала их использования.

5.32. На основании заявления Работника и документов, которые подтверждают его право на использование дополнительных выходных, Работодатель издает соответствующий приказ и знакомит с ним Работника по подписи.

5.33. Дополнительные выходные не предоставляются в период, когда Работник:

- находится в ежегодном основном или дополнительном оплачиваемом отпуске;
- в отпуске без сохранения заработной платы;
- отпуске по уходу за ребёнком;
- освобожден от работы с полным или частичным сохранением заработной платы или без сохранения заработной платы.

5.34. Если Работник из-за болезни, подтвержденной листком временной нетрудоспособности, не смог использовать дополнительные выходные, они могут быть предоставлены Работнику после его выздоровления в том же календарном месяце, а если он использует более четырех дней подряд – в том же календарном году.

5.35. Неиспользованные в течении календарного месяца или года (если Работник использует более четырех дней подряд) дополнительные выходные на следующий календарный месяц или год не переносятся.

5.36. Сотрудник получает право на дополнительные выходные дни с того месяца, в котором ребенок официально получил инвалидность, по месяц, в котором ребенку исполняется 18 лет или в котором инвалидность снимается.

2. Начальнику управления корпоративных коммуникаций и документального обеспечения Невенчаной К.В. разместить настоящий приказ на официальном сайте Университета.

3. Руководителям структурных подразделений ознакомить подчиненных должностных лиц под подпись с настоящим приказом.

4. Начальнику управления кадров Васильевой И.А. проконтролировать надлежащее ознакомление работников с настоящим приказом.

5. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



С.Н. Алексеенко

Проект приказа согласован:

Начальник управления кадров



И.А. Васильева

Начальник юридического отдела



А.А. Мартиросова

Начальник управления
корпоративных коммуникаций
и документального обеспечения



К.В. Невенчаная

Председатель ППО Профсоюза
работников здравоохранения РФ
сотрудников ФГБОУ ВО "Кубанский
государственный медицинский
университет" Минздрава РФ



О.В. Неплюева

Проект приказа подготовлен управлением кадров