

Ректору ФГБОУ ВО «ВВГУ»  
Т.В. Терентьевой

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(должность, структурное подразделение)

\_\_\_\_\_  
(Вид работы: основная, по совместительству  
(внутреннему/внешнему))

\_\_\_\_\_  
мобильный телефон

## ЗАЯВЛЕНИЕ

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

О предоставлении дополнительного  
оплачиваемого выходного дня<sup>1</sup>

В связи с **(нужное выбрать)**:

Поступлением ребенка в первый класс, прошу предоставить дополнительный оплачиваемый выходной день в количестве **одного дня** «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Регистрацией брака, прошу предоставить дополнительный оплачиваемый выходной день в количестве **одного дня** «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Смертью близкого родственника (родители, дети, супруги), прошу предоставить дополнительный оплачиваемый выходной день в количестве **трех дней** с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

### Приложение:

1. Копия документа, подтверждающего наступление одного из вышеуказанных событий (копия свидетельства о рождении ребенка, копия приказа о зачислении / выписки из приказа о зачислении ребенка в первый класс; копия свидетельства о браке; копии документов, подтверждающего родство, копия свидетельства о смерти).

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

### **Согласование:**

Руководитель структурного подразделения:

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(дата)

<sup>1</sup> В соответствии с Приложением № 10 к Правилам внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «ВГУЭС» от 24.10.2022 года № 630.