

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета



Н. В. Карнован

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора школы

от 05.05.2022 № 114 - ОД

И. Б. Бушаева



ПОЛОЖЕНИЕ о ненормированном рабочем дне

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ненормированном рабочем дне (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и устанавливает порядок привлечения работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа» с. Стародубское Долинского района Сахалинской области (далее по тексту – Школа) к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, установленной для данной категории работников, и перечень должностей работников, которым может быть установлен ненормированный рабочий день, также порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день.

1.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором и действует до внесения в него изменений и/или дополнений либо введения нового Положения о ненормированном рабочем дне.

1.3. Внесение изменений и дополнений в действующее Положение производится с учётом мнения профсоюзного комитета и утверждается приказом директора.

2. Установление ненормированного рабочего дня

2.1. Ненормированный рабочий день как особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению работодателя (как письменному так и устному) в связи с производственной необходимостью, в целях обеспечения непрерывности образовательной деятельности, организации и проведения ГИА, своевременной подготовки и сдачи отчетности, установленной законом, организации праздничных мероприятий, учений (тренировок), предотвращения (устранения последствий) чрезвычайных ситуаций, стихийных бедствий и иных форс-мажорных обстоятельств, для исполнения распоряжений властных полномочных органов, в связи с проведением ремонтных работ, контрольных мероприятий и т.д., эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (включая перерыв на обед), может быть установлен работникам, занимающим

следующие должности, а также лицам, временно исполняющим обязанности по нижеуказанным должностям в период отсутствия на работе основного работника:

- директор;
- заместитель директора по безопасности;
- заместитель директора по УВР;
- заместитель директора по ВР;
- заведующий хозяйством;
- юрист-консульт;
- инспектор по кадрам;
- педагог-организатор;
- социальный педагог;
- контрактный управляющий;
- электрик;
- водитель.

2.2. Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному работнику производится на основании внесённого в его трудовой договор условия о ненормированном рабочем дне.

2.3. На работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются Правила внутреннего трудового распорядка, касающиеся времени начала и окончания рабочего дня, включая перерыв на обед, однако на основании распоряжения директора Школы (в т. ч. и в устной форме) работники, должности которых установлены в п. 2.1. настоящего Положения, могут привлекаться к работе в режиме ненормированного рабочего дня, как до его начала, так и после его окончания, и в обеденный перерыв (с предоставлением другого времени для приёма пищи).

2.4. Учёт времени, фактически отработанного работником в условиях ненормированного рабочего дня, производится в отдельном таблице учёта рабочего времени. Обязанность учёта работы в режиме ненормированного рабочего дня возлагается на инспектора по кадрам.

2.5. Запрещается привлекать работников с ненормированным рабочим днём к работе в выходные и нерабочие дни, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

Работа в режиме ненормированного рабочего дня может осуществляться работниками, указанными в п. 2.1. настоящего положения только в рабочие дни.

3. Порядок предоставления дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день

3.1. Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением работникам, должности которых поименованы в п. 2.1. настоящего Положения, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

Денежная компенсация времени, отработанного за пределами продолжительности рабочего времени в режиме ненормированного рабочего дня, не устанавливается.

3.2. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска составляет 6 дней.

3.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный день предоставляется работнику ежегодно (каждый рабочий год) в зависимости от фактической его работы в условиях ненормированного рабочего дня.

Работа в режиме ненормированного рабочего дня для работников, поименованных в п. 2.1. настоящего положения осуществляется на основании приказа директора, либо в случае неотложности или по иным причинам без приказа, с документальной фиксацией факта работы в режиме, отклоняющемся от нормального, как то: актом, протоколом, докладной, служебной запиской, путевым листом, актом государственного или судебного органа, договором или иным документом, позволяющим фиксировать факт выполнения работником своих трудовых обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Факт работы в режиме ненормированного рабочего дня оформляется приказом директора, который является основанием для предоставления работнику дополнительного отпуска за работу в режиме ненормированного рабочего дня.

Перенос дополнительного отпуска за работу в режиме ненормированного рабочего дня на следующий год не допускается.

3.4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется работникам путём присоединения его к ежегодному оплачиваемому отпуску или по желанию работника, на основании его письменного заявления, в другое время в соответствии с графиком отпусков.

3.5. При увольнении право не использованный ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

3.6. Контроль за предоставлением дополнительных отпусков за ненормированный рабочий день осуществляет инспектор по кадрам.

4. Заключительные положения

4.1. С текстом настоящего Положения сотрудники, которые входят в перечень должностей с ненормированным рабочим днём, должны быть ознакомлены под подпись.

Подписи работников:

ФИО	Подпись, дата
Шинкаренко Е. В.	Шинк - 06.05.2022 г.
Савченко М. Ч.	Савченко - 06.05.2022 г.

Телеин В.Р.	06.05.2022г.
Вайтерманна А.Н.	06.05.2022
Шутова Ф.И.	06.05.2022
Кирасово А.А.	06.05.2022
Ульязов Н.Р.	06.05.2022
Семёнова В.С.	06.05.2022
Ильиничева С.А.	06.05.2022