

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома

*Л.Е. Евстифеева*

Л.Е. Евстифеева

«07» 12 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом директора ГБПОУ НСО

«Тогучинский политехнический колледж»

от 07.12.2020 № 112

СОГЛАСОВАНО:

Представитель интересов работников

*М.А. Занько*

М.А. Занько

«07» 12 2020 г.

**Положение  
о ненормируемом рабочем дне**

государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения  
Новосибирской области  
«Тогучинский политехнический колледж»  
(ГБПОУ НСО «ТПК»)

г. Тогучин  
2020 год

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения .....	3
2. Установление ненормированного рабочего дня .....	3
3. Порядок предоставления дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день .....	4
4. Заключительные положения.....	6

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о ненормированном рабочем дне в соответствии с действующим законодательством устанавливает порядок привлечения работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Тогучинский политехнический колледж» с ненормированным рабочим днем к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, установленной для данной категории работников, и перечень должностей работников, которым может быть установлен ненормированный рабочий день.

Положением дополнительно устанавливается порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного отпуска за работу в условиях ненормированного рабочего дня.

1.2. Работник может привлекаться к выполнению своих трудовых функций, как до начала рабочего дня (смены), так и после окончания рабочего дня (смены). Согласие работника на привлечение к такой работе не требуется.

1.3. Ненормированный рабочий день не изменяет установленной нормы рабочего времени, а допускаемая переработка сверх установленного рабочего времени не должна приводить к превращению ненормированного рабочего дня в удлиненный.

1.4. Работодатель вправе привлекать соответствующих лиц к работе во внеурочное время лишь в исключительных случаях и не может заранее обязывать их постоянно работать по особому распорядку сверх рабочего дня (смены).

1.5. Положение утверждается приказом директора по согласованию с учетом мнения профсоюза.

1.6. Внесение изменений в действующее Положение производится приказом директора с учетом мнения профсоюза.

## **2. Установление ненормированного рабочего дня**

2.1. Ненормированный рабочий день, как особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, может быть установлен работникам, трудоустроенным по основному месту работы, занимающим следующие должности:

- директор
- заместитель директора по учебной работе
- заместитель директора по учебно-производственной работе
- главный бухгалтер
- руководитель сектора по воспитательной работе
- руководитель по методической работе

- начальник хозяйственного отдела
- заведующий учебным хозяйством
- заведующий гаража
- заместитель главного бухгалтера
- специалист по кадрам
- юрисконсульт
- экономист по финансовой работе
- бухгалтер
- контрактный управляющий
- специалист в области охраны труда
- специалист по ГО и ЧС
- секретарь руководителя
- секретарь учебной части
- инженер-программист
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
- комендант
- заведующий производством (шеф-повар).

2.2. Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному работнику производится на основании внесенного 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, однако на основании распоряжения работодателя (в т.ч. и в устной форме) данные работники могут эпизодически привлекаться к работе за пределами, установленной для них продолжительности рабочего дня, как до его начала, так и после его окончания.

Учет времени, фактически отработанного работником в условиях ненормированного рабочего дня, производится в журналах учета рабочего времени структурных подразделений.

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

### **3. Порядок предоставления дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день**

3.1. Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением 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 устанавливается с учетом объема работы, степени напряженности труда и составляет:

Должность	Продолжительность в календарных днях
директор	3
заместитель директора по учебной работе	3
заместитель директора по учебно-производственной работе	3
главный бухгалтер	10
руководитель сектора по воспитательной работе	3
руководитель по методической работе	3
начальник хозяйственного отдела	10
заведующий учебным хозяйством	3
заведующий гаража	6
заместитель главного бухгалтера	6
специалист по кадрам	4
юрисконсульт	4
экономист по финансовой работе	4
бухгалтер	4
контрактный управляющий	6
специалист в области охраны труда	4
специалист по ГО и ЧС	4
секретарь руководителя	3
секретарь учебной части	3
инженер-программист	4
рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	3
комендант	4
заведующий производством (шеф-повар)	4

3.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный день предоставляется работнику ежегодно (каждый рабочий год) независимо от фактической продолжительности его работы в условиях ненормированного рабочего дня. Перенос дополнительного отпуска на следующий год не допускается.

3.4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам путем 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 на неиспользованный 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 отдел кадров.

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Настоящее Положение действует до его отмены, изменения или утверждения нового Положения.

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

Прошито, пронумеровано и скреплено  
печатью 3

( три ) листов

Должность директор ГБПОУ НСО  
«ТПК»

[Signature] /К.О.Балаганский/  
« 07 » декабря 2020 г.

