

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ «КИРОВСКИЙ
ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

Рассмотрено на принято

Педагогическим советом

Протокол № 4 от 29.06.2022г.

Утверждено

распоряжением по техникуму

№ 119 от 11.07.2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о ненормированном рабочем дне
работников ГАПОУ ЛО «Кировский политехнический техникум»**

г. Кировск Ленинградская область

2022

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ненормированном рабочем дне работников ГАПОУ ЛО «Кировский политехнический техникум» в соответствии с ТК РФ (ст. 97, 101, 116, 119, 126 ТК РФ) устанавливает:

- порядок привлечения работников с ненормированным рабочим днём к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, установленной для данной категории работников;
- перечень должностей работников, которым может быть установлен ненормированный рабочий день;
- порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день.

1.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором ГАПОУ ЛО «Кировский политехнический техникум» и действует до введения нового Положения о ненормированном рабочем дне работников ГАПОУ ЛО «Кировский политехнический техникум».

2. Установление ненормированного рабочего дня

2.1. Ненормированный рабочий день - это 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, занимающим следующие должности:

- главный бухгалтер;
- заместитель главного бухгалтера;
- заместитель директора по административно-хозяйственной части;
- главный специалист по профессиональному обучению;
- главный специалист административно-хозяйственной части;
- экономист;
- бухгалтер;
- инспектор по кадрам;
- водитель;
- главный инженер;
- ведущий специалист по проектной деятельности.

2.2. Установление работнику режима ненормированного рабочего дня производится путём внесения в трудовой договор условия о ненормированном рабочем дне.

2.3. На сотрудников, для которых установлен режим ненормированного рабочего дня, распространяются Правила внутреннего трудового распорядка, касающиеся времени начала и окончания рабочего дня. На основании письменного или устного распоряжения работодателя данные сотрудники могут

эпизодически привлекаться к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего дня, как до его начала, так и после его окончания.

2.4. Учёт времени, фактически отработанного работником в условиях ненормированного рабочего дня, производится в журналах учёта рабочего времени структурных подразделений. Контроль за ведением журналов учёта рабочего времени структурных подразделений возлагается на их руководителей.

2.5. Запрещается привлечение работников с ненормированным рабочим днём к работе в выходные и нерабочие дни, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, и в порядке, установленном статьями 113, 153 ТК РФ.

3. Порядок предоставления ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день

3.1. Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

3.2. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается с учётом объёма работы, степени напряжённости труда и составляет:

Наименование должности	Продолжительность (календ. дн.)
Главный бухгалтер	12
Заместитель директора по административно-хозяйственной части	12
Заместитель главного бухгалтера	12
Главный специалист по профессиональному обучению	12
Главный специалист административно-хозяйственной части	12
Экономист	12
Бухгалтер	12
Инспектор отдела кадров	12
Водитель	12
Главный инженер	12
Ведущий специалист по проектной деятельности	12

3.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный день предоставляется работнику ежегодно независимо от фактической продолжительности его работы в условиях ненормированного рабочего дня.

3.4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск 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 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 инспектор по кадрам.