



Министерство образования Саратовской области
Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Саратовской области
«Поволжский колледж технологий и менеджмента»

**ПОЛОЖЕНИЕ
О НЕНОРМИРОВАННОМ РАБОЧЕМ ДНЕ
СЛУЖБА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

СМК П-01-211-2022



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СО «ПКТиМ»

Д.В. Дмитриев

2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О НЕНОРМИРОВАННОМ РАБОЧЕМ ДНЕ**


СМК П-01-211-2022

Дата введения:

Приказ № 415 от 25.04.2022 г.

	ФИО	Должность	Дата	Подпись
Разработал	Андреюшкин А.В.	Начальник отдела ПКО	25.04.2022	
Согласовал	Донской В.А.	Зам. директора по УПДП	25.04.2022	
Принято	на Конференции протокол №2 от 25.04.2022 г.			
Версия: 2.0				Стр. 5

Балаково, 2022

	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Поволжский колледж технологий и менеджмента»
	ПОЛОЖЕНИЕ О НЕНОРМИРОВАННОМ РАБОЧЕМ ДНЕ
	СМК П-01-211-2022

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о ненормированном рабочем дне (далее – Положение) в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Саратовской области «Поволжский колледж технологии и менеджмента» (далее – колледж) в соответствии с действующим трудовым законодательством (ст. ст. 97, 101, 116, 199, 126 ТК РФ) устанавливает порядок привлечения работников колледжа с ненормированным рабочим днем к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, установленной для данной категории работников, перечень должностей работников, которым может быть установлен ненормированный рабочий день, а также порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день.

1.2. Внесение изменений в действующее Положение производится с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и утверждается приказом директора колледжа.


1.3. Продолжительность дополнительного отпуска, предоставляемого работникам с ненормированным рабочим днем, не может быть менее 3 календарных дней.

II. УСТАНОВЛЕНИЕ НЕНОРМИРОВАННОГО РАБОЧЕГО ДНЯ

В перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем включаются руководящий, технический и хозяйственный персонал и другие лица, труд которых в течение рабочего дня не поддается точному учету, лица, которые распределяют рабочее время по своему усмотрению, а также лица, рабочее время которых по характеру работы делится на части неопределенной продолжительности.

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, занимающим следующие должности в колледже:

1. заместитель директора по учебно-производственной деятельности и персоналу.
2. заместитель директора по учебно-производственной и хозяйственной деятельности.
3. заместитель директора по учебно-методической и научной деятельности.
4. заместитель директора по учебно-воспитательной деятельности.
5. заместитель директора по учебно-производственной и внебюджетной деятельности.
6. главный бухгалтер.
7. заведующий отделением.
8. педагог-психолог.
9. начальник отдела правового, кадрового обеспечения.
10. электромеханик по силовым сетям и электрооборудованию.
11. слесарь-сантехник.

	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Поволжский колледж технологий и менеджмента»
	ПОЛОЖЕНИЕ О НЕНОРМИРОВАННОМ РАБОЧЕМ ДНЕ
	СМК П-01-211-2022

12. водитель.

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 Колледжа, касающиеся времени начала и окончания рабочего дня, однако на основании распоряжения работодателя (в том числе 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.

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

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

III. 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 учетом объема работы, степени напряженности труда и составляет:

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска (календарные дни)
1.	заместитель директора по учебно-производственной деятельности и персоналу	3
2.	заместитель директора по учебно-производственной и хозяйственной деятельности	3
3.	заместитель директора по учебно-методической и научной деятельности	3
4.	заместитель директора по учебно-воспитательной деятельности	3
5.	заместитель директора по учебно-производственной и внебюджетной деятельности	3



Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области
«Поволжский колледж технологий и менеджмента»

ПОЛОЖЕНИЕ
О НЕНОРМИРОВАННОМ РАБОЧЕМ ДНЕ
СМК П-01-211-2022

6.	главный бухгалтер	3
7.	заведующий отделением	5
8.	педагог-психолог	5
9.	начальник отдела правового, кадрового обеспечения	3
10.	электромеханик по силовым сетям и электрооборудованию	5
11.	слесарь-сантехник	5
12.	водитель	7

3.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный день предоставляется 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, а также может быть заменен денежной компенсацией.

3.5. При увольнении работника 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. В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

3.7. Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

3.8. Учет и контроль за предоставлением дополнительных отпусков за ненормированный рабочий день, а также соблюдения процедуры внесения такого условия в трудовой договор осуществляет отдел правового, кадрового обеспечения колледжа.



Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области
«Поволжский колледж технологий и менеджмента»

**ПОЛОЖЕНИЕ
 О НЕНОРМИРОВАННОМ РАБОЧЕМ ДНЕ**

СМК П-01-211-2022

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	ФИО	Подпись	Дата	Дата введения изменений
	замененных	новых	аннулированных					