

экз. директора

СОГЛАСОВАНО:

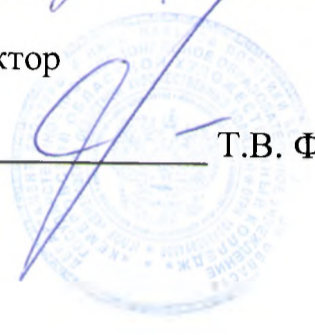
Председатель профсоюзного
комитета

Гайдук Т.П. Гайдук

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом государственного
профессионального образовательного
учреждения «Кемеровский областной
художественный колледж»
от «*21*» *декабря* 2018 года № *248*

Директор
Фролова Т.В. Фролова



**Положение о ненормированном рабочем дне работников
государственного профессионального
образовательного учреждения
«Кемеровский областной художественный колледж»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о режиме ненормированного рабочего дня работников ГПОУ «Кемеровский областной художественный колледж» (далее по тексту - Положение) в соответствии с действующим законодательством (ст. ст. 97, 101, 116, 119, 126 Трудового кодекса Российской Федерации) устанавливает порядок привлечения работников 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. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора ГПОУ «Кемеровский областной художественный колледж» (далее по тексту - Учреждение) и действует до введения нового Положения о ненормированном рабочем дне.

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

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, занимающим следующие должности:

- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- заместитель директора по учебно-методической работе;
- заместитель директора по административно-хозяйственной части и безопасности жизнедеятельности;
- главный бухгалтер;
- заместитель главного бухгалтера;
- начальник отдела кадров;
- заведующий библиотекой;
- заведующий профессиональной практикой;
- заведующий научным и выставочным сектором;
- заведующий керамической мастерской;
- заведующий хозяйством;
- заведующий столовой;
- специалист по закупкам;
- инженер-программист;
- водитель;

- электромонтер;
- слесарь-сантехник;
- кухонная рабочая;
- 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 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 журнале учета рабочего времени работников Учреждения. Контроль за ведением данного журнала возлагается на начальника отдела кадров.

2.5. Запрещается привлечение работников с ненормированным рабочим днем к работе в выходные и нерабочие дни, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, и в порядке, установленном ст. ст. 113, 153 Трудового кодекса Российской Федерации

3. Порядок предоставления ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день

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

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

3.2. В стаж работы, дающий право на дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день, включаются:

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые дни отдыха;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
- период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине;

- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

3.3. В стаж работы, дающий право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных ст. 76 Трудового кодекса РФ;

- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста.

3.4. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается с учетом объема работы, степени напряженности труда и составляет:

Наименование должности	Продолжительность (календарные дни)
заместитель директора по учебно-воспитательной работе	3
заместитель директора по учебно-методической работе	3
заместитель директора по административно-хозяйственной части и безопасности жизнедеятельности	7
главный бухгалтер	10
заместитель главного бухгалтера	5
начальник отдела кадров	5
заведующий библиотекой	5
заведующий профессиональной практикой	3
заведующий научным и выставочным сектором	3
заведующий керамической мастерской	5
заведующий хозяйством	5
заведующий столовой	5
специалист по закупкам	7
инженер-программист	3
электромонтер	3
слесарь-сантехник	3
водитель	7
кухонная рабочая	3
повар	3

3.5. 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.

3.6. 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.

3.7. 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.

3.8. Контроль за предоставлением дополнительных отпусков за ненормированный рабочий день осуществляет начальник отдела кадров.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела кадров _____ / Т.С. Чернышова «___» _____ 2018г.

Главный бухгалтер _____ / Т.В. Воротникова «___» _____ 2018г.