

РАССМОТРЕНО  
на общем собрании трудового коллектива  
МАОУ «СОШ №40 с углубленным изучением  
отдельных предметов»

Протокол № \_\_\_\_ от «15» апреля 2024г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАОУ «СОШ №40 с  
углубленным изучением отдельных  
предметов»

Закиева И.Г.



«15» апреля 2024 г.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профсоюзного комитета  
МАОУ «СОШ №40 с углубленным изучением  
отдельных предметов»

\_\_\_\_\_ Вафина Г.С.

(подпись)

Протокол заседания профсоюзного комитета  
№ \_\_\_\_ от «15» апреля 2024 г.

Введено в действие приказом по  
МАОУ «СОШ №40 с углубленным  
изучением отдельных предметов»  
№ 134 от «18» апреля 2024 г.

## Положение о ненормированном рабочем дне образовательной организации.

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ненормированном рабочем дне в соответствии с действующим законодательством (ст. ст. 97, 101, 116, 119, 126 ТК РФ) 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 директором школы и действует до введения нового Положения о ненормированном рабочем дне.

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

### 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:

- директор;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- заведующий производством;
- заместитель директора по хозяйственной части;
- делопроизводитель;
- главный бухгалтер.

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 журналах учета рабочего времени структурных подразделений. Контроль за ведением журналов учета рабочего времени структурных подразделений возлагается на их руководителей.

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

3.1.1. 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:

#### **Перечень должностей работников, которым предоставляется дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день.**

| № | Наименование должности                                | Продолжительность<br>(календарные дни) |
|---|---|--|
| 1 | Директор  | 3 календарных дня                      |
| 2 | Заместитель директора по учебно-воспитательной работе | 3 календарных дня                      |
| 3 | Заведующий производством                              | 3 календарных дня                      |
| 4 | Заместитель директора по хозяйственной части          | 3 календарных дня                      |
| 5 | Делопроизводитель                                     | 3 календарных дня                      |
| 6 | Главный бухгалтер                                     | 3 календарных дня                      |

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 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 отдел кадров.



Лист согласования к документу № 306 от 15.04.2024  
Инициатор согласования: Закиева И.Г. Директор  
Согласование инициировано: 22.04.2024 16:38

**Лист согласования**

Тип согласования: **последовательное**

| № | ФИО          | Срок согласования | Результат согласования  | Замечания |
|---|--------------|-------------------|---|-----------|
| 1 | Закиева И.Г. |                   |  Подписано<br>22.04.2024 - 16:38 | -         |