


<p>ПРИНЯТО</p> <p>- на общем собрании трудового коллектива Председатель профсоюзного комитета МБУДО «ДШИ №5» г. Казани <i>М.К. Ширяк</i> Ширяк М.К.</p> <p>- на педагогическом совете Протокол № <i>38</i> от «<i>22</i>» <i>августа</i> 2023 г.</p>	<p style="text-align: right;">УТВЕРЖДАЮ</p> <p style="text-align: right;">Директор МБУДО «ДШИ №5» г. Казани Сулейманова С.Р.</p> <p>Приказ № <i>81</i> от «<i>22</i>» <i>августа</i> 2023 г.</p> 
--	--

ПОЛОЖЕНИЕ
О ненормированном рабочем дне
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного
образования «Детская школа искусств №5» г.Казани

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о ненормированном рабочем дне (далее Положение) в соответствии с действующим законодательством (ст. 97,101,116,119,126 ТК РФ) устанавливает порядок привлечения работников МБУДО «ДШИ №5» г.Казани (далее — Школа) с ненормированным рабочим днем к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, установленной для данной категории работников.
- 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. Все изменения в настоящее Положение вносятся приказом директора.

2. Установление ненормированного рабочего дня

- 2.1. Ненормированный рабочий день, как особый режим работы, в соответствии с которым могут по распоряжению работодателя при необходимости, эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций, за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, установлен работникам, занимающим должности из числа административно — управленческого персонала:
 - директор;
 - заместитель директора по учебно — воспитательной работе;
 - заместитель директора по административно — хозяйственной работы;
 - секретарь.
- 2.2. На работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются Правила внутреннего трудового распорядка, касающиеся времени начала и окончания рабочего дня, однако на основании распоряжения директора Школы (в том числе и в устной форме), данные работники могут эпизодически привлекаться к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего дня, как до начала, так и после его окончания.
- 2.3. 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.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 ежегодно дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается с учетом объема работы, степени напряженности труда и составляет:

Наименование должности (календарные дни)	Продолжительность
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	5
Заместитель директора по административно- хозяйственной части	5
Секретарь	3

- 3.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный день предоставляется работнику 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. Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

4. Заключительные положения

- 4.1. Действие Положения продолжается до его отмены, либо замены. По решению руководителя могут вноситься изменения в настоящее Положение.
- 4.2. С содержанием Положения должны быть ознакомлены под подпись все сотрудники, входящие в перечень должностей.