

СОГЛАСОВАНО

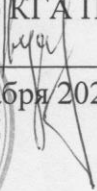
председатель Совета колледжа

 Е.А.Вербицкая

«11» декабря 2020г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГА ПОУ "ЛИК"

 О.В. Назаренко

«11» декабря 2020г.



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 106

ПОЛОЖЕНИЕ

о ненормированном рабочем дне
КГА ПОУ «Лесозаводский индустриальный колледж»

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

**краевое государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение «Лесозаводский индустриальный колледж»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГА ПОУ "ЛИК"
_____/О. В. Назаренко/
" ____ " _____ 2020 года

ПОЛОЖЕНИЕ

**о ненормированном рабочем дне краевого государственного автономного
профессионального образовательного учреждения "Лесозаводский
индустриальный колледж"**

г. Лесозаводск

14.10.2020

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о ненормированном рабочем дне в соответствии с действующим законодательством устанавливает порядок привлечения работников краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения "Лесозаводский индустриальный колледж" с ненормированным рабочим днем к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, установленной для данной категории работников, и 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 и действует до внесения нового Положения о ненормированном рабочем дне.

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

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-производственной работе;

- заместитель директора по воспитательной и социальной работе;
- главный бухгалтер.

2.2 Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному работнику производится на основании внесенного в него трудовой договор условия о ненормированном рабочем дне.

2.3 На работников работающих в режиме ненормированного рабочего дня распространяются Правила 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 привлекать работников с ненормированным рабочим днем к работе в выходные и нерабочие дни, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

3. Порядок предоставления 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:

Наименование должности	Продолжительность (календарные дни)
Директор	3
Заместитель директора по учебно-производственной работе	3
Заместитель директора по воспитательной и социальной работе	3
Главный бухгалтер	3

3.3 Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный день предоставляется работнику ежегодно(каждый рабочий год) независимо от

фактической продолжительности его работы и 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 ненормированный рабочий день осуществляет специалист по кадровому делопроизводству.

4. Заключительные положения

4.1 Настоящее Положение действует до его отмены, изменения или замены новым.

4.2 С текстом настоящего Положения сотрудники, которые входят в перечень должностей с ненормированным рабочим днем, должны быть ознакомлены под подпись.

Главный бухгалтер
"14" октября 2020 года

О. А. Гоноболева

Специалист по кадровому
делопроизводству

Я. В. Симдянкина

Согласовано:

протокол заседания профкома от "___" _____ 2020 г. № _____

22.12.2020



Х

О. В. Назаренко
Директор

Подписано: КГА ПОУ ЛИК