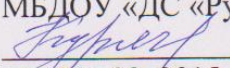


Согласовано
с председателем первичной

профсоюзной организации
МБДОУ «ДС «Руслан»
 Н.В.Курячая
от «31» 08, 2015г протокол №1

Утверждено
приказом заведующего

МБДОУ «ДС «Руслан»
от 31.08.2015г. №123



**Положение
о ненормированном
рабочем дне работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения
«Детского сада «Руслан»**

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 так же порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день.

1.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до введения нового Положения о ненормированном рабочем дне.

1.3. Внесение изменений в действующее Положение производится с учетом мнения Профсоюзной организации и утверждаются приказом руководителя.

2. Установление ненормированного рабочего дня.

2.1. Ненормированный рабочий день, как особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению руководителя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, может быть установлен работникам, занимающими следующие должности:

- заместитель директора по АХР;
- специалист по кадровой работе;
- кладовщик;
- шеф-повар.

2.2. Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному работнику производится на основании внесенного в его трудовой договор условий 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 приказа руководителя (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. Контроль за ведением журнала учета рабочего времени возлагается на специалиста по кадровой работе.

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 работ, степени напряженности труда и составляет:

Наименование должности	Продолжительность (календарные дни)
Заместитель директора по АХР	7
Специалист по кадровой работе	4
Шеф-повар	4
Кладовщик	3
повар	4

3.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий 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 специалист по кадровой работе.