

УТВЕРЖДЕНО  
приказом № 27 от 13.01.2020  
директора ГАПОУ СО «ТМК»



УТВЕРЖДЕНО  
приказом № 458 от 08.09.2023  
И.о. директора ГАПОУ СО «ТМК»

С.А.Крюков

**П 204-2020**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о режиме ненормированного рабочего дня  
работников государственного автономного профессионального  
образовательного учреждения Самарской области  
«Тольяттинский машиностроительный колледж»  
(ГАПОУ СО «ТМК»)**

**(взамен П 092-2016)**

*(с изменениями, утвержденными приказом директора ГАПОУ СО «ТМК»  
от 08.09.2023 № 458)*

Мнение Профкома учтено в письменной форме:  
Протокол № 2 от 13.01.2020

Мнение Профкома учтено в письменной форме:  
Протокол № 4/1 07.09.2023

г.о. Тольятти  
2023 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о режиме ненормированного рабочего дня работников государственного автономного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Тольяттинский машиностроительный колледж» (ГАПОУ СО «ТМК») (далее по тексту – Положение) в соответствии с действующим законодательством (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 действует с 01.09.2023.

1.3. Внесение изменений в действующее Положение производится приказом директора государственного автономного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Тольяттинский машиностроительный колледж» (далее по тексту – Учреждение) с учетом мнения профсоюза.

## 2. Установление ненормированного рабочего дня

2.1. Ненормированный рабочий день, как особый режим работы, в соответствии с которым работники могут, при необходимости, по распоряжению работодателя (в том числе и в устной форме) эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Ненормированный рабочий день может быть установлен работникам, занимающим следующие должности:

- главный бухгалтер;

- руководитель службы административно-хозяйственной части;
- руководитель отдела информационных технологий;
- заместитель главного бухгалтера;
- бухгалтер;
- экономист;
- ведущий специалист по кадрам;
- специалист по закупкам;
- юрисконсульт;
- водитель автомобиля.

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 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. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается с учетом объема работы, степени напряженности труда и составляет не менее 3 (трех) календарных дней. Конкретная продолжительность такого отпуска определяется директором Учреждения и составляет:

Наименование должности	Количество, дней
Главный бухгалтер	7
Руководитель службы административно-хозяйственной части	7
Руководитель отдела информационных технологий	5
Заместитель главного бухгалтера	4
Бухгалтер	3
Экономист	3
Ведущий специалист по кадрам	3
Специалист по закупкам	3
Юрисконсульт	3
Водитель автомобиля	3

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 ведущий специалист по кадрам.

РАЗРАБОТАНО:

Ведущий специалист  
по кадрам

«07» 09 2023 г.



Т.О. Медяшкина

СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер

«07» 09 2023 г.



Н.В. Бажанова

Юрисконсульт

«07» 09 2023 г.



Э.Н. Зайкова