

 **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 заведующей МБДОУ и действует до введения нового Положения о ненормированном рабочем дне.**

**1.3. Внесение изменений в действующее Положение производится с учетом мнения профсоюзной организации и приказом заведующей.**

**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:**

**- заместитель заведующей по воспитательно – методической работе;**

**- заместитель заведующей по административно – хозяйственной работе;**

**- 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:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование должности**  | **Продолжительность (календарные дни)** |
| **Заместитель заведующей по воспитательно – методической работе**  |  **3**  |
| **Заместитель заведующей по административно - хозяйственной 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 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 неиспользованный 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 заведующая.**