

ПРИНЯТО

Протоколом Совета Учреждения
от «25» февраля 2020 г. № 2

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от «12» марта 2020 г.
№ 12 од

**ПОЛОЖЕНИЕ
О НЕНОРМИРОВАННОМ РАБОЧЕМ ДНЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ЦЕНТРА ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ
(новая редакция)**

Тольятти

2020 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение о ненормированном рабочем дне (далее - Положение) в муниципальном автономном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования Центре информационных технологий городского округа Тольятти (далее - Центр) разработано в соответствии с действующим законодательством (ст. 97, 101, 116, 119, 124, 126 ТК РФ), Постановлением мэрии городского округа Тольятти от 29.07.2008 г. № 1859-1/п «Правила предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем, в организациях, финансируемых за счет средств местного бюджета», и 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 и действует бессрочно.
- 1.3. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящее Положение только после их утверждения директором Учреждения.
- 1.4. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения работников под их роспись

II. УСТАНОВЛЕНИЕ НЕНОРМИРОВАННОГО РАБОЧЕГО ДНЯ

- 2.1. Ненормированный рабочий день как особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению директора Центра (в том числе и в устной форме) при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего дня, как до его начала, так и после его окончания.
- 2.2. Ненормированный рабочий день может быть установлен работникам, занимающим следующие должности:
- заместитель директора;
 - главный инженер;
 - зам. директора по АХЧ;
 - главный бухгалтер;
 - заведующий отделом образовательной статистики;
 - заведующий отделом сопровождения ГИА;
 - заведующий отделом информационно-технологического сопровождения;
 - ведущий программист;
 - ведущий специалист по технической поддержке;

- ведущий системный администратор;
- ведущий аналитик;
- ведущий бухгалтер;
- аналитик;
- бухгалтер;
- контрактный управляющий;
- специалист по кадрам;
- старший методист;
- методист;
- социальный педагог;
- педагог-психолог;
- делопроизводитель;
- редактор;
- водитель автомобиля.

- 2.3. Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному работнику производится на основании внесенного в его трудовой договор условия о ненормированном рабочем дне.
- 2.4. На работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются Правила внутреннего трудового распорядка, касающиеся времени начала и окончания рабочего дня (если нет приказа о переносе рабочего времени).
- 2.5. Учет времени, фактически отработанного работником в условиях ненормированного рабочего дня, производится в Журнале учета рабочего времени, отработанного сотрудниками в условиях ненормированного рабочего дня (далее - Журнал) (Приложение № 1). Контроль за ведением Журнала возлагается на специалиста по кадрам, а в его отсутствие на работника, исполняющего его обязанности.

III. 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. Максимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный день составляет:

Наименование должности	Продолжительность (календарные дни)
Заместитель директора	3
Заместитель директора по АХЧ	3 -14
Главный инженер	3-14
Главный бухгалтер	3-14

Заведующий отделом образовательной статистики	3
Заведующий отделом сопровождения ГИА	3
Заведующий отделом информационно-технологического сопровождения	3
Ведущий программист	3 -14
Ведущий специалист по технической поддержке	3 - 6
Ведущий системный администратор	3 - 15
Ведущий аналитик	3 -15
Ведущий бухгалтер	3-14
Аналитик	3-15
Бухгалтер	3-7
Контрактный управляющий	3-7
Специалист по кадрам	3-7
Старший методист	3
Методист	3
Социальный педагог	3
Педагог-психолог	3
Делопроизводитель	3-7
Редактор	3-7
Водитель автомобиля	3-14

- 3.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день в количестве не менее 3-х календарных дней предоставляется работнику, у которого в трудовом договоре предусмотрен данный режим, независимо от фактической продолжительности его работы в условиях ненормированного рабочего дня.
- 3.4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам путем присоединения его к ежегодному основному оплачиваемому отпуску или по желанию работника, на основании письменного заявления, в другое время в согласованные с администрацией сроки.
- 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. Нормы и правила предоставления дополнительного оплачиваемого отпуска применяются в соответствии с действующим законодательством РФ.