

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПЕРМИ
МАОУ «ГИМНАЗИЯ № 31» Г. ПЕРМИ

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
МАОУ «Гимназия № 31» г. Перми
протокол № 330(1) от 30.08.2019г.

УТВЕРЖДАЮ
И.о.директора МАОУ «Гимназия № 31» г.Перми
Приказ № 118-ОД от 30.08.2019г.


С.А.Салюкова

ПОЛОЖЕНИЕ № 83
о ненормированном рабочем дне

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о ненормированном рабочем дне (далее – Положение) в соответствии с действующим законодательством (ст. ст. 97, 101, 116, 119, 126 ТК РФ) устанавливает порядок привлечения работников МАОУ «Гимназия № 31» г. Перми (далее – гимназия) 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 директором гимназии и действует до введения нового Положения о ненормированном рабочем дне.

1.3. Внесение изменений в действующее Положение производится с учетом мнения профсоюзного комитета приказом директора гимназии.

2. УСТАНОВЛЕНИЕ НЕНОРМИРОВАННОГО РАБОЧЕГО ДНЯ

2.1. Ненормированный рабочий день как особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению директора гимназии при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, может быть установлен работникам из числа административно-руководящего, учебно-вспомогательного, административного персонала.

2.2. Ненормированный рабочий день может быть установлен работникам, занимающим следующие должности:

- заместитель директора;
- секретарь учебной части;
- заведующий библиотекой;
- специалист по кадрам;
- менеджер;
- кассир;
- техник.

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, однако на основании распоряжения директора (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.

2.5. Учет времени, фактически отработанного работником в условиях ненормированного рабочего дня, производится в журнале учета рабочего времени, отработанного работниками гимназии в режиме ненормированного рабочего дня. Контроль за ведением журнала учета рабочего времени, отработанного работниками гимназии в режиме ненормированного рабочего дня возлагается на специалиста по кадрам.

2.6. 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 или денежной компенсацией за количество дней ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

3.2. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается с учетом объема работы, степени напряженности труда и составляет от 3-х до 8-ми календарных дней.

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 РФ для ежегодных оплачиваемых отпусков.

3.6. Контроль за предоставлением дополнительных отпусков за ненормированный рабочий день осуществляет отдел кадров.



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПЕРМИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГИМНАЗИЯ №31»

ПРИКАЗ

«09» сентября 2021 года

№ 177/7-ОД

О внесении изменений в локальные нормативные акты

В целях актуализации и приведении в соответствие с действующим законодательством РФ локальных нормативно-правовых актов гимназии, в соответствии с распоряжением директора гимназии от 17.05.2021г., решением педагогического совета гимназии (протокол от 30.08.2021г. № 343 (1))

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменение в положение № 83 о ненормированном рабочем дне, утвержденное приказом от 30 августа 2019 года № 118-ОД, следующие изменения:

1.1. в пункт 1.1 добавить слова:

«в соответствии с постановлением администрации города Перми от 24.04.2020 № 386 «О внесении изменений в постановление администрации города Перми от 20.10.2009 № 705 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных департаменту образования администрации города Перми»;

1.2. пункт 2.2 изложить в следующей редакции:

«Ненормированный рабочий день может быть установлен работникам, занимающим следующие должности:

- заместитель директора;
- делопроизводитель;
- заведующий библиотекой;
- инспектор по кадрам;
- калькулятор»;
- секретарь руководителя;
- техник-программист;

1.3. пункт 3.2 изложить в следующей редакции:

«Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается с учетом объема работы, степени напряженности труда и составляет не менее трех календарных дней»

2. Деятельность гимназии осуществлять в соответствии данными изменениями.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

С.А.Салюкова