



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА МОСКВЫ «ШКОЛА № 806»

121351, Москва, ул. Полоцкая, дом 21
ОКПО 55226085
ИНН/КПП 7731173523/773101001
ОГРН 1027700507306

Тел. (495) 417 – 92 – 20
Факс: (495) 416 – 04 – 20
E-mail: 806@edu.mos.ru
Сайт: <http://sch806.mskobr.ru/>

СОГЛАСОВАНО:

Первичная профсоюзная организация

ГБОУ Школы № 806

председатель

 Т.Г. Нестерова

протокол № 20

от «17» 05 2019 г.



УТВЕРЖДЕНО:

Директор

ГБОУ Школы № 806

 Е.И. Смирнова

приказ № 84-03/01-0

от «23» мая 2019 г.



**Положение о ненормированном рабочем дне
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы
«Школа № 806»
(редакция № 4)**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», уставом ГБОУ Школы № 806 (далее по тексту – образовательная организация, работодатель).
- 1.2. Настоящая редакция Положения действует с 01 июня 2019 года.
- 1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок привлечения работников к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, установленной для данной категории работников, в режиме ненормированного рабочего дня, перечень должностей работников, которым может быть установлен ненормированный рабочий день, а также порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в режиме ненормированного рабочего дня.
- 1.4. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем:

№ п/п	Должность	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, календарных дней
-------	-----------	--

1.	Заместитель директора по управлению ресурсами	3
2.	Заместитель директора по управлению содержанием образования и конвергенции образовательных программ	3
3.	Заместитель директора по социализации, воспитанию и безопасности обучающихся	3
4.	Заместитель директора по контролю качества образования	3
5.	Специалист (обеспечение безопасности)	3
6.	Специалист (административно-хозяйственная работа)	3
7.	Главный бухгалтер	3
8.	Специалист по охране труда	3
9.	Техник-смотритель	3
10.	Контрактный управляющий	3
11.	Диспетчер	3

2. Установление ненормированного рабочего дня

- 2.1. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники, занимающие должности, перечень которых указан в п. 1.4 настоящего Положения, могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.
- 2.2. Ненормированный рабочий день для работников, работающих на условиях неполного рабочего времени, устанавливается только при наличии в трудовом договоре условия о неполной рабочей неделе с полным рабочим днем (сменой).
- 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.
- 2.5. Привлечение работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в общем порядке.

3. Порядок предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день

- 3.1. Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

- 3.2. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается с учетом объема работы, степени напряженности труда в Правилах внутреннего трудового распорядка и приведена в п. 1.4 настоящего Положения.
- 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 на 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 отдел кадров.

4. Заключительные положения

- 4.1. Настоящее Положение разработано на основе и в соответствии с уставом образовательной организации и не должно противоречить ему.
- 4.2. В случае расхождения пунктов настоящего Положения и устава образовательной организации применяются соответствующие положения устава.
- 4.3. В случае обнаружения противоречия между настоящим Положением и действующим законодательством Российской Федерации, необходимо руководствоваться нормами действующего законодательства Российской Федерации.

Всего прошито, продумано, проверено

Директор БОУ Школа №806

Е.И. Смирнова

2019-1

