****

**1.Общие положения.**

1.1.Настоящее Положение о ненормированном рабочем дне (далее – Положение) муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с действующим законодательством (ст. ст. 97, 101, 116, 119, 126 ТК РФ) 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 директором Учреждения и действует до введения нового Положения.

1.3.Внесение изменений в действующее Положение производится с учетом мнения членов первичной профсоюзной организации директора Учреждения.

**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:

- директор;

- заместители директора;

- главный бухгалтер;

- бухгалтер

- заведующий хозяйством;

- специалист по кадрам;

- документовед.

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 журнале учета ненормированных работ. Контроль за ведением журнала учета ненормированных работ возлагается на специалиста по кадрам Учреждения.

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.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.

3.2.Денежная компенсация времени, отработанного за пределами продолжительности рабочего времени в режиме ненормированного рабочего дня, не устанавливается.

3.3.Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается с учетом объема работы, степени напряженности труда и составляет:

|  |  |
| --- | --- |
| ***Наименование должности*** | ***Продолжительность (календарные дни)*** |
| Директор | 5 |
| Заместители директора | 5 |
| Главный бухгалтер | 5 |
| Бухгалтер | 4 |
| Заведующий хозяйством | 4 |
| Документовед | 3 |
| Специалист по кадрам | 3 |

3.4.Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный день предоставляется работнику за прошедший год ежегодно (каждый рабочий год) независимо от фактической продолжительности его работы в условиях ненормированного рабочего дня. Перенос дополнительного отпуска на следующий год не допускается.

3.5.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.

3.6.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.

3.7.Работник предоставляет директору Учреждения на согласование письменное заявление о разрешении работы за пределами основного рабочего времени с описанием конкретной работы и отчет о проделанной работе за прошедший год.

3.8.Специалист по кадрам регистрирует документы работника в журнале учета ненормированных работ и подготавливает приказ на предоставление дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день.

3.9.Контроль за предоставлением дополнительных отпусков за ненормированный рабочий день осуществляет специалист по кадрам.