

**КОМИТЕТ ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ НЕТИПОВОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
«МУЛЬТИЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ И ТРУДОВОЙ ИНТЕГРАЦИИ»
(ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ»)**

ПРИКАЗ

13.08.2023

№ 01.1-06/412

г. Всеволожск

**Об утверждении Положения о ненормированном рабочем дне работников
ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ»**

В целях регламентации порядка установления работникам ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ» режима ненормированного рабочего дня, в соответствии со статьями 97, 101, 116, 119, 126 Трудового кодекса РФ и в связи с изменением организационно-штатной структуры ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Положение о ненормированном рабочем дне работников ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ» (Приложение №1).
2. Признать утратившим силу Приказ №01.1-06/55п от 14.07.2022 года об утверждении «Положения о ненормированном рабочем дне работников ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ».
3. Документоведу первой категории ознакомить с настоящим приказом ответственных лиц, согласно листу ознакомления.
4. Специалисту по связям с общественностью опубликовать копию документа (в формате pdf), указанного в пункте 1 настоящего приказа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ».
5. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на специалиста по кадрам.

Директор



И.Г. Дрозденко

Приложение №1
к приказу № 01.1-06/44 от «3» ав 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГАНПОУ ЛО «МЦ СИТИ»

№ 01.1-06/44 от «3» ав, 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о ненормированном рабочем дне
работников Государственного автономного нетипового профессионального
образовательного учреждения Ленинградской области
«Мультицентр социальной и трудовой интеграции»
(ГАНПОУ ЛО «МЦ СИТИ»)

г. Всеволожск
2023

1. Общие положения

1.1. Положение о ненормированном рабочем дне работников Государственного автономного негипового профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Мультицентр социальной и трудовой интеграции» (далее соответственно – Положение, Учреждение), в соответствии с действующим законодательством (ст. ст. 97, 101, 116, 119, 126 Трудового кодекса Российской Федерации) 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.

1.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Директором Учреждения и действует до введения нового Положения о ненормированном рабочем дне.

1.2. Внесение изменений в действующее Положение производится приказом 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;
- директор производственного центра интеграции.

2.1. Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному работнику производится на основании внесенного в его трудовой договор условия о ненормированном рабочем дне.

2.2. На работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, 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.

2.3. 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.

2.4. Запрещается привлечение работников с ненормированным рабочим днем к работе в выходные и нерабочие дни, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, и в порядке, установленном ст. ст. 113, 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

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)
Директор	7 (семь)
Главный бухгалтер	7 (семь)
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	5 (пять)
Заместитель директора по учебно-производственной работе	5 (пять)
Заместитель директора по инженерно – технической работе	5 (пять)
Заместитель директора по научно – методической работе	5 (пять)
Заместитель директора по трудоустройству и занятости	5 (пять)
Директор производственного центра интеграции	5 (пять)

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.

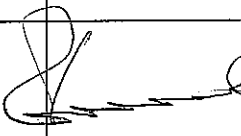





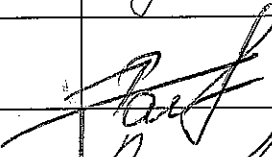
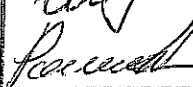
3.5. При увольнении право не использованный ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

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

**КОМИТЕТ ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ НЕТИПОВОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
«МУЛЬТИЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ И ТРУДОВОЙ ИНТЕГРАЦИИ»**

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ ПРОЕКТА ПРИКАЗА

Об утверждении Положения о ненормированном рабочем дне работников
ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ»

ФИО и должность лица, осуществляющего согласование	Отметка о согласовании (согласовано /не согласовано) Краткое изложение причин отказа в согласовании	Дата согласования	Подпись
Заместитель директора по инженерно-технической работе К.Б. Полнов	<i>Согласовано</i>		
Заместитель директора по учебно-производственной работе Е. В. Степанова	<i>Согласовано</i>		
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе Ю.С. Миллер	<i>Согласовано</i>		
Заместитель директора по научно-методической работе О.П. Еремина	<i>Согласовано</i>		
Заместитель директора по трудоустройству и занятости К.А. Ваховская	<i>Согласовано</i>		
Главный бухгалтер Ю.С. Конкина	<i>Согласовано</i>		
Начальник правового отдела А.А. Багдасарян	<i>Согласовано</i>		
<i>Директор ЦУИ</i> М.В. Романова	<i>Согласовано</i>		

Инициатор проекта:
Специалист по кадрам



Н.К. Травникова



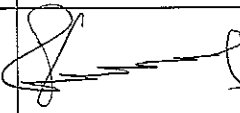
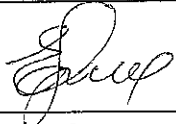
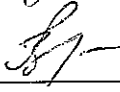
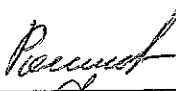

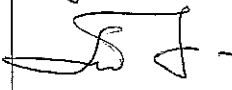
Исполнитель
Юрисконсульт правового отдела



И. С. Малинина

**КОМИТЕТ ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
«МУЛЬТИЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ И ТРУДОВОЙ ИНТЕГРАЦИИ»**

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПРИКАЗОМ
Об утверждении Положения о ненормированном рабочем дне работников
ГАНПОУ ЛО «МЦ СпТИ»**

	ФИО и должность лица	Дата ознакомления	Подпись
	Зам. директора по учебно-производственной работе Е. В. Степанова		
	Зам. директора по учебно-воспитательной работе Ю. С. Миллер		
	Зам. директора по инженерно-технической работе К. Б. Полнов		
	Зам. директора по научной-методической работе О.П. Еремина		
	Зам. директора по трудоустройству и занятости К.А. Ваховская		
	Директор производственного центра интеграции М.В. Романова		
	Главный бухгалтер Ю.С. Конкина		
	Специалист по кадрам Н.К. Травникова		
	Специалист по связям с общественностью В. В. Морозов		
	Документовед 1 категории Т. А. Коршунова	13.09.2023	