

Принято на педагогическом совете
МБОУ «Филимоновская СОШ»
протокол № 3
от «06» 11 2014 г.



Положение

О ненормированном рабочем дне работников МБОУ «Филимоновская средняя общеобразовательная школа»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение о ненормированном рабочем дне в соответствии с действующим законодательством (ст.97,101,116,119,126 ТК РФ) устанавливает порядок привлечения работников Филимоновской средней общеобразовательной школы (далее - работников школы) с ненормированным рабочим днем к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.
- 1.2. При этом перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем включаются административный, управленческий технический и хозяйственный персонал и другие лица, труд которых в течение рабочего дня не поддается точному учету:
 - директор школы;
 - зам. директора по учебно – воспитательной работе;
 - зам. директора по воспитательной работе;
 - зам. директора по УХЧ;
 - социальный педагог;
 - программист.

2. Введение ненормированного рабочего дня.

- 2.1. Введение ненормированного рабочего времени осуществляется по приказу руководителя учреждения.
- 2.2. На работников школы, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются Правила внутреннего трудового распорядка, касающиеся времени начала и окончания рабочего дня, однако на основании приказа директора школы (в том числе и в устной форме) данные работники образовательного учреждения могут эпизодически привлекаться к работе за

пределами установленной для них продолжительности рабочего дня, как до его начала, так и после его окончания (ст.101 КК РФ).

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

3. Компенсация за ненормированный рабочий день.

3.1. Работа в условиях ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска продолжительностью не менее трех календарных дней (ст.119 ТК РФ).

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

- директор школы - 3 календарных дня; зам. директора по учебно – воспитательной работе - 3 календарных дня; зам. директора по воспитательной работе - 3 календарных дня; зам. директора по УХЧ -3 календарных дня; социальный педагог – 3 календарных дня; программист – 3 календарных дня.

3.3. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период дополнительного отпуска, в число календарных дней не включают.

3.4. Если эти дни отпуска не были использованы, по письменному заявлению работника возможна выплата денежной компенсации (ст.126 ТК РФ). Исключение составляют беременные женщины, которым замена, в том числе ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков запрещена (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

3.5. Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

Прошито, пронумеровано и
скреплено печатью

листах

Секретарь
Директор МБОУ
«Филимоновская средняя
общеобразовательная школа»
В. Палкина

