«СОГЛАСОВАНО»
Председатель СТК ГКДОУ
«Детский сад №15 «Ласточка»
Волобуева М.В.
«01» февраля 2016 г.
Протокол № ___ от 01.02 2016г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующая ГКДОУ
«Детский сад №15 «Ласточка»
Наумова З.А.
«01» февраля 2016 г.
Приказ № 27/1 от 22.02. 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ненормированном рабочем дне в
государственном казенном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад №15 «Ласточка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ненормированном рабочем дне в соответствии с действующим законодательством устанавливает порядок привлечения работников учреждения «Детский сад № 15 «Ласточка» с ненормированным рабочим днем к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, установленной для данной категории работников, и 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 заведующей и действует до введения нового Положения о ненормированном рабочем дне.
1.3. Внесение изменений в действующее Положение производится с учетом мнения совета трудового коллектива и приказом заведующей.

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:

- зведующая;
- главный бухгалтер;
- заведующая хозяйством.

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 т. ч. 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. Контроль за ведением журналов учета рабочего времени структурных подразделений возлагается на их руководителей.

2.5. Запрещается привлекать работников с ненормированным рабочим днем к работе в выходные и нерабочие дни, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

3. Порядок предоставления 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)
Заведующая	14
Заведующая хозяйством	7
Главный бухгалтер	14

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 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 действует до его отмены, изменения или замены новым.
4.2. С текстом настоящего Положения сотрудники, которые входят в перечень должностей с ненормированным рабочем днем, должны быть ознакомлены под подпись.

Главный бухгалтер М.С. Головинова

Заведующая ГКДОУ «Детский сад № 15 «Ласточка» Э.А. Наумова