СОГЛАСОВАНО
с профкомом колледжа
Протокол № 1-30-06/25
от 30.06.2025

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ ТО
«ТТЭК им.А.Г.Рогова»
_____ Сальников В.В.
Приказ № 4-ОД-30-06/25
от 30.06.2025

ПОЛОЖЕНИЕ
о ненормированном рабочем дне работникам ГПОУ ТО «Тульский технико-экономический колледж им. А.Г. Рогова»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ненормированном рабочем дне в соответствии с действующим законодательством (статьи 97, 101, 116, 119, 126 ТК РФ) устанавливает порядок привлечения работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Тульской области «Тульский технико-экономический колледж имени А.Г.Рогова» 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. Работник может привлекаться к выполнению своих трудовых функций, как до начала рабочего дня (смены), так и после окончания рабочего дня (смены). Согласие работника на привлечение к такой работе не требуется.

1.3. Ненормированный рабочий день не изменяет установленной нормы рабочего времени, а допускаемая переработка сверх установленного рабочего времени не должна приводить к превращению ненормированного рабочего дня в удлиненный.

1.4. Работодатель вправе привлекать соответствующих лиц к работе во внеурочное время лишь в исключительных случаях и не может заранее обязывать их постоянно работать по особому распорядку сверх рабочего дня (смены).

1.5. Положение утверждается приказом директора по согласованию с учетом мнения профкома.

1.6. Внесение изменений в действующее Положение производится приказом директора с учетом мнения профкома.

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, трудоустроенным по основному месту работы, занимающим следующие должности:

- заместитель директора по учебной работе
- заместитель директора по воспитательной и учебно-методической работе

- заместитель директора по административно-правовой работе и осуществлению госзакупок
- заместитель директора по административно-хозяйственной работе
- начальник структурного подразделения образовательного учреждения (социальной защиты и охраны детства)
- начальник структурного подразделения образовательного учреждения (воспитательной работы)
- начальник структурного подразделения образовательного учреждения (организации учебного процесса)
- начальник структурного подразделения образовательного учреждения (учебной работы)
- начальник отдела кадров
- начальник отдела (охраны труда и безопасности образовательного процесса)
- начальник отдела (нормативно-организационной работы)
- заведующий учебной частью по технико-экономическим специальностям
- заведующий учебной частью по специальностям связи и сервиса
- начальник отдела информации
- заведующий учебно-методическим кабинетом
- специалист по кадрам
- специалист по закупкам
- бухгалтер
- заведующий общежитием
- руководитель структурного подразделения в г. Суворов
- заместитель руководителя структурного подразделения в г. Суворов
- заведующий учебной частью в структурном подразделении г. Суворов
- заместитель начальника отдела в структурном подразделении г. Суворов
- бухгалтер в структурном подразделении г. Суворов
- специалист по закупкам в структурном подразделении г. Суворов
- водитель автомобиля в структурном подразделении г. Суворов

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. За работу в режиме ненормированного рабочего дня предоставляется компенсация только в виде дополнительного отпуска продолжительностью не менее трех календарных дней.

2.4. Привлечение работников к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени не носит систематического характера, а происходит в определенных случаях.

2.5. 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 начальника отдела кадров.

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

3. Порядок предоставления дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день

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

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:

Должности работников с ненормированным рабочим днем	Количество календарных дней дополнительного отпуска
Заместитель директора по учебной работе	3
Заместитель директора по воспитательной и учебно-методической работе	3
Заместитель директора по административно-правовой работе и осуществлению госзакупок	3
Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	5
Начальник структурного подразделения образовательного учреждения (социальной защиты и охраны детства)	3
Начальник структурного подразделения образовательного учреждения (воспитательной работы)	3
Начальник структурного подразделения образовательного учреждения (организации учебного процесса)	3
Начальник структурного подразделения образовательного учреждения (учебной работы)	3
Начальник отдела кадров	3
Начальник отдела (охраны труда и безопасности образовательного процесса)	3
Начальник отдела (нормативно-организационной работы)	3
Заведующий учебной частью по технико-экономическим специальностям	3
Заведующий учебной частью по специальностям связи и сервиса	3
Начальник отдела информации	3
Заведующий учебно-методическим кабинетом	3
Специалист по кадрам	3
Бухгалтер	3
Специалист по закупкам	3
Заведующий общежитием	3
Руководитель структурного подразделения в г. Суворов	3

Заместитель руководителя структурного подразделения в г. Суворов	3
Заведующий учебной частью в структурном подразделении г. Суворов	3
Заместитель начальника отдела в структурном подразделении г. Суворов	3
Бухгалтер в структурном подразделении г. Суворов	3
Специалист по закупкам в структурном подразделении г. Суворов	3
Водитель автомобиля в структурном подразделении г. Суворов	3

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 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.

Настоящее Положение вступает в силу с 01.09.2025.