



Департамент образования и науки Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
Бюджетное общеобразовательное учреждение  
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры  
«Лицей им. Г.Ф.Атякшева»  
(БОУ «Лицей им. Г.Ф.Атякшева»)

**ПРИКАЗ**  
по основной деятельности

14.03.2024

гор. Югорск

№ 189

**Об утверждении и введении в действие  
Положения о ненормированном рабочем дне**

В целях обеспечения соблюдения порядка привлечения работников с ненормированным рабочим днем к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, с учетом мнения первичной профсоюзной организации работников БОУ «Лицей им. Г.Ф. Атякшева» (протокол № 2 от 07.03.2024)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие Положение о ненормированном рабочем дне.
2. Делопроизводителю Никитиной А.О. ознакомить работников, которым установлен ненормированный рабочий день с данным приказом, Положением о ненормированном рабочем дне.
3. Специалисту по кадрам Мальцевой Н.В. внести изменения в трудовые договоры работников, которым установлен ненормированный рабочий день.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Врио директора  
БОУ «Лицей им. Г.Ф. Атякшева»

С.Ю. Платонова

УТВЕРЖДЕНО  
Врио директора  
Бюджетного общеобразовательного  
учреждения Ханты-Мансийского  
автономного округа - Югры  
«Лицей им. Г.Ф. Атякшева»



С.Ю. Платонова

Приказом от 14.03.2024 года № 189



## ПОЛОЖЕНИЕ

о ненормированном рабочем дне

Принято  
на собрании первичной профсоюзной  
организации работников  
БОУ «Лицей им. Г.Ф. Атякшева»

 И.В. Симонова

Протокол № 2 от 07.03.2024

г. Югорск, 2024

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **о ненормированном рабочем дне**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о ненормированном рабочем дне в соответствии с действующим законодательством (статьи 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.

1.2. Внесение изменений в действующее Положение производится на собрании трудового коллектива приказом директора.

### **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;
- заместитель директора;
- главный бухгалтер;
- начальник хозяйственного отдела;
- бухгалтер;
- специалист по кадрам;
- экономист.

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

2.5. 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 статьями 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	5
Заместитель директора, деятельность которого непосредственно связана с образовательной деятельностью	3
Главный бухгалтер	5
Заместитель директора по хозяйственной работе	5
Начальник хозяйственного отдела	5
Бухгалтер	5
Специалист по кадрам	5
Экономист	5

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 отдел кадров.