

	Министерство культуры Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Восточно-Сибирский государственный институт культуры» 3.Обеспечивающие процессы 3.1. Управление персоналом
СМК-ПП-3.1-40-2025	ПП о ненормированном рабочем дне

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00C81AEB7FD8605A040988D796C275FFE3
Владелец: Перова Елена Юрьевна
Действителен: с 13.02.2025 до 09.05.2026

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО ВСГИК
Е.Ю. Перова
«04» декабря 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о ненормированном рабочем дне**

СМК-ПП-3.1-40-2025

Версия 0.1

Улан-Удэ
2025

	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
Разработал	Начальник ОК	Вершинина Е.М.		

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 2 из 7
	ПП о ненормированном рабочем дне лет	

Принято на заседании
Ученого совета
Протокол № 4
от «28» ноября 2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

НАИМЕНОВАНИЕ	2
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. УСТАНОВЛЕНИЕ НЕНОРМИРОВАННОГО РАБОЧЕГО ДНЯ	3
3. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЕЖЕГОДНОГО ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОТПУСКА ЗА НЕНОРМИРОВАННЫЙ РАБОЧИЙ ДЕНЬ	4
ПРИЛОЖЕНИЕ	5
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ	7
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ	7

НАИМЕНОВАНИЕ

В целях обеспечения классификации документа и для включения в реестр внутривузовской нормативной документации (информационный указатель нормативных документов ФГБОУ ВО ВСГИК) принято следующее наименование данного документа: Положение о ненормированном рабочем дне.

Версия 0.1	Дата и время распечатки: 28.11.2025 09:30
------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 3 из 7
	ПП о ненормированном рабочем дне лет	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о ненормированном рабочем дне (далее – Положение) устанавливает порядок привлечения работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Восточно-Сибирский государственный институт культуры» (далее – Институт) 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. Настоящее положение разработано в соответствии:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2025 г. № 128 « О предоставлении ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днём в федеральных государственных учреждениях»;
- Уставом Института;
- Коллективным договором Института.

1.3. Положение является внутренним нормативным документом Института, принимается с учётом мнения первичной профсоюзной организации Института, утверждается Учёным советом и ректором Института.

1.4. Утверждение настоящего Положения, внесение изменений и дополнений в него принимается решением Ученого совета и утверждается приказом ректора.

2. УСТАНОВЛЕНИЕ НЕНОРМИРОВАННОГО РАБОЧЕГО ДНЯ

2.1. Ненормированный рабочий день - это 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.

2.2. Переработка при режиме ненормированного рабочего дня не признаётся сверхурочной работой, при которой должны соблюдаться определённые гарантии (например, ограничение часов переработки, дополнительная оплата). За работу в режиме ненормированного рабочего дня предоставляется компенсация только в виде дополнительного отпуска продолжительностью не менее трёх календарных дней.

2.3. В перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём включаются работники, эпизодически привлекаемые по распоряжению работодателя к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, включая работников, которые распределяют рабочее время по своему усмотрению, а также работников, рабочее время которых по характеру работы делится на части неопределённой продолжительности.

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

2.4. Ненормированный рабочий день устанавливается работникам, занимающим должности, перечисленные в Приложении № 1.

В случаях изменений трудовых функций работников, в перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём могут вноситься изменения.

2.5. Ненормированный рабочий день для работников, занимающих должности из перечня, указанного в п.2.4. Положения, работающих на условиях неполного рабочего времени, устанавливается только при наличии в трудовом договоре условия о неполной рабочей неделе с полным рабочим днём.

Версия 0.1	Дата и время распечатки: 28.11.2025 09:30
------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 4 из 7
	ПП о ненормированном рабочем дне лет	

2.6 На работников, для которых установлен режим ненормированного рабочего дня, распространяются Правила внутреннего трудового распорядка, касающиеся времени начала и окончания рабочего дня. На основании письменного или устного распоряжения работодателя данные сотрудники могут эпизодически привлекаться к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего дня, как до его начала, так и после его окончания.

2.7. Учёт времени, фактически отработанного работником в условиях ненормированного рабочего дня, производится в журналах учёта рабочего времени структурных подразделений по форме, указанной в Приложении № 2. Контроль за ведением журналов учёта рабочего времени структурных подразделений возлагается на их руководителей.

2.8. Запрещается привлечение работников с ненормированным рабочим днём к работе в выходные и нерабочие дни, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, и в порядке, установленном статьями 113, 153 ТК РФ.

2.9. В режиме ненормированного рабочего дня не могут работать лица, которым в соответствии со ст.92 ТК РФ установлена сокращённая продолжительность рабочего времени:

- работники в возрасте до 18 лет (абз. 2,3 ч.1 ст.92 ТК РФ)
- работники, являющиеся инвалидами 1 и 2 группы (абз. 4 ч.1 ст.92 ТК РФ)
- работники, условия труда, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда (абз.5 ч.1 ст.92 ТК РФ).

2.10. Право на дополнительный отпуск возникает у Работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

3. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЕЖЕГОДНОГО ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОТПУСКА ЗА НЕНОРМИРОВАННЫЙ РАБОЧИЙ ДЕНЬ

3.1. Работникам, которым устанавливается ненормированный рабочий день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

3.2. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается с учётом объёма работы, степени напряжённости труда, возможности Работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий.

3.3. Дополнительный отпуск, предоставляемый Работникам с ненормированным рабочим днём, не может быть менее 3 дней и более 7 дней. Дополнительный отпуск суммируется с ежегодным основным оплачиваемым (в том числе удлинённым) отпуском, а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

3.4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется работнику ежегодно (каждый рабочий год) независимо от фактической продолжительности его работы в условиях ненормированного рабочего дня.

3.5. Денежная компенсация времени, отработанные за пределами продолжительности рабочего времени в режиме ненормированного рабочего дня, не устанавливается.

3.6. В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

3.7. Контроль за предоставлением дополнительных отпусков за ненормированный рабочий день осуществляет отдел кадров, с проведением анализа информации, указанных в журналах учёта рабочего времени и системы контроля управлением доступа (СКУД-«PARSEC»).

Версия 0.1	Дата и время распечатки: 28.11.2025 09:30
------------	---

Приложение № 1

Перечень должностей с ненормированным рабочим днём

№	Должность	Количество дней отпуска
1.	Директор библиотеки	7
2.	Заместитель директора библиотеки	7
3.	Заведующий библиотечным отделом	7
4.	Главный библиотекарь	7
5.	Главный библиограф	7
6.	Заведующий медиацентра	7
7.	Специалист медиацентра	7
8.	Директор КТЦ "Феникс"	7
9.	Заведующий костюмерной	7
10.	Главный бухгалтер	7
11.	Руководитель АХЧ	7
12.	Начальник ФЭО	7
13.	Начальник ОК	7
14.	Начальник юридического отдела	7
15.	Начальник хозяйственного отдела	7
16.	Специалист ГО	7
17.	Начальник общего отдела	7
18.	Начальник отдела по международным связям	7
19.	Директор студенческого городка	7
20.	Заведующий архивом	7
21.	Специалист по кадрам	7
22.	Бухгалтер	7
23.	Экономист	7
24.	Помощник директора студенческого городка по воспитательной работе	7
25.	Руководитель ЦИТ	7
26.	Ведущий инженер-программист	7
27.	Инженер-программист	7
28.	Администратор (общеежитие)	7
29.	Начальник учебно-методического управления	7
30.	Начальник отдела образовательных программ, лицензирования и аккредитации	7
31.	Специалист по учебно-методической работе	7
32.	Специалист по менеджменту качества образования	7
33.	Диспетчер факультета	7
34.	Специалист по сопровождению образовательных программ	7
35.	Заведующий отделом подготовки кадров высшей квалификации	7
36.	Руководитель центра студенческих инициатив	7
37.	Руководитель центра заочного и дополнительного образования	7
38.	Специалист по учебно-методической работе ЦЗиДО	7
39.	Маляр	7
40.	Водитель автомобиля	7
41.	Начальник отдела программ и проектов	7

Приложение № 2

ЖУРНАЛ
учёта времени, фактически отработанного работниками
в условиях ненормированного рабочего дня
(структурное подразделение)

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Поручение работодателя (причина привлечения к работе в режиме ненормированного рабочего времени)	Дата привлечения к работе	Время привлечения к работе	Общая продолжительность отработанного в рабочий день времени

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

№ п./ п	Изменение/ дополнение	Номер, дата приказа об изменении	Всего лист. в	Дата внесения изменений	Версия	Ф.И.О. ответств. лица

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ