

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель первичной
профсоюзной организации
МДОУ «Детский сад №12»
_____ Е.В. Кольченко
« _____ » _____ 2016г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий
МДОУ «Детский сад №12»
_____ Н.Г. Зарубина
« 29 » января _____ 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СУММИРОВАННОМ УЧЕТЕ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ В МДОУ «Детский сад №12» г. Ярославль

Принято на общем собрании трудового коллектива
(протокол № 1 от «28» января 2016г.)

1. Общие положения

- 1.1. Суммированный учет вводится при выполнении отдельных видов работ, где по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени.
Суммированный учет рабочего времени устанавливается сторожам МДОУ «Детский сад №12».
- 1.2. Продолжительность учетного периода в учреждении для работников, по которым применяется суммированный учет, устанавливается локальными актами учреждения. Учетный период охватывает рабочее время, в том числе часы работы в выходные и нерабочие праздничные дни, и времени отдыха.
- 1.3. Суммарная продолжительность рабочего времени в течение учетного периода не должна превышать нормального числа рабочих часов за этот период. При этом ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени по графику сменности может в определенных пределах отклоняться от нормы рабочего дня и рабочей недели. Недоработка (переработка) должна быть скорректирована в установленный учетный период, чтобы сумма отработанных часов не превышала норму рабочих часов учетного периода.
- 1.4. Рабочее время в рамках учетного периода регламентируется графиком сменности, который утверждается заведующим ДОУ.
- 1.5. При приеме на работу, где применяется суммированный учет, первым днем учетного периода является день приема на работу.
- 1.6. При увольнении с работы, где применяется суммированный учет, последним днем учетного периода является день увольнения.
- 1.7. При временном переводе работника на другую работу, где применяется суммированный учет, учетный период будет равняться календарной

продолжительности перевода на другую работу (со дня начала перевода по день его окончания включительно).

1.8. При временном переводе работника с работы, где применяется суммированный учет, на другую работу, где суммированный учет не применяется, календарное время такого перевода (со дня начала перевода по день его окончания включительно) исключается из учетного периода.

1.9. Норма рабочего времени определяется в соответствии с производственным календарем на каждый учетный период, с учетом ограничений по продолжительности рабочего дня, рабочей недели и других ограничений продолжительности рабочего времени, установленных Трудовым кодексом РФ. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени в соответствии с требованиями статьи 104 Трудового Кодекса РФ. Для работающих неполный или сокращенный рабочий день (смену, неделю) нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

2. Порядок учета рабочего времени

2.1. Отработанное время при суммированном учете определяют с момента фактического начала выполнения работником трудовых обязанностей на определенном ему рабочем месте и до момента фактического освобождения от работы.

2.2. Учет рабочего времени осуществляется ежемесячно на основании ведения табеля учета использования рабочего времени (далее – табеля).

2.3. Обязанности по ведению табеля возлагаются на лицо, ответственное за ведение табеля по приказу руководителя.

2.4. Учет использования рабочего времени осуществляется в табеле методом регистрации явок и неявок за каждый рабочий день (смену) независимо от вида учета рабочего времени.

2.5. По каждому списочному работнику, а так же работнику, принятому на работу по совместительству из другой организации, в табеле должны быть заполнены следующие реквизиты: табельный номер, фамилия, имя, отчество, профессия (должность), число отработанных дней, число отработанных часов, в том числе ночных, сверхурочных, часов работы в выходные и нерабочие праздничные дни, число дней неявок, в том числе по причине временной нетрудоспособности, отпуска и т.п.

2.6. Отметки в табеле о причине неявок на работу, о работе в режиме неполного рабочего дня, о сверхурочной работе и других отступлениях от нормальных условий работы должны быть сделаны на основании подтверждающих документов, оформленных надлежащим образом (листок нетрудоспособности, справка о выполнении государственных или общественных обязанностей, приказ о предоставлении отпуска и т.п.)

2.7. Табель составляется в одном экземпляре лицом, ответственным за ведение табеля и контролируется главным бухгалтером ДООУ.

2.8. Включение в табель работников и исключение из него производится на основании следующих документов по учету кадров: приказ о приеме работника на работу, приказ о переводе работника на другую работу, приказ о прекращении действия трудового договора с работником.

2.9. Табель после подписания лица, ответственного за ведение табеля и утверждения заведующим ДООУ передается в бухгалтерию ДООУ.

2.10. Привлечение работников к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством РФ, на основании приказа заведующего ДООУ.

2.11. Работа, производимая за пределами нормы рабочих часов по установленному графику сменности (за учетный период), признается сверхурочной работой (ст.99 ТК РФ).

3. График работы

3.1. Для того, чтобы сотрудники полностью отработали норму рабочего времени разрабатываются графики работы сотрудников с соблюдением установленной им трудовым договором продолжительности рабочего времени.

3.2. Для сотрудников, которым установлен суммированный учет рабочего времени, разрабатывается график сменности на учетный период, в котором определяется время начала и окончания работы:

Время начала и окончания работы сторожей

Период работы	Время работы
Понедельник - пятница	с 18 ⁰⁰ час. до 06 ⁰⁰ час.
Суббота - воскресенье	с 06 ⁰⁰ час. до 06 ⁰⁰ час.
Праздничные дни	с 06 ⁰⁰ час. до 06 ⁰⁰ час.

3.3. Статьей 103 ТК РФ определено: при составлении графика работы учитывается мнение представительного органа работников; график доводится до сведения сотрудников не позднее, чем за месяц до введения его в действие. Сотрудники с графиком сменности знакомятся под личную роспись.

4. Нормальное число рабочих часов

4.1. Данный показатель за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной

продолжительности рабочего времени на основании производственного календаря.

4.2. При определении нормы рабочего времени по каждому сотруднику не учитываются те периоды, когда сотрудник фактически не работал. К таким периодам относятся все виды отпусков, временная нетрудоспособность, выходные дни по уходу за ребенком-инвалидом, дни прохождения медицинского осмотра, сдача крови и дни отдыха доноров и т.д.

5. Обязанности должностных лиц при суммированном учете рабочего времени.

5.1. Лицо, ответственное за ведение табеля учета рабочего времени обязано:

5.1.1. вести точный учет времени, фактически отработанного каждым работником;

5.1.2. вести точный учет сверхурочных работ за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), работ в выходные и нерабочие праздничные дни на каждого работника, привлеченного к данным работам.

5.1.3. принимать меры, чтобы продолжительность сверхурочной работы не превышала для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.2. работник, отработавший все предусмотренные графиком смены, при суммированном учете рабочего времени получает полную месячную заработную плату. При неполной отработке смен по графику, оплата производится пропорционально отработанному времени.