

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Краснодесантская средняя общеобразовательная школа



«Утверждаю»  
Директор МБОУ  
Краснодесантской СОШ

  
/С.Н.Щербак/  
Приказ №431 от 30.12.2021г.

«Согласовано»  
председатель  
профсоюзного комитета

  
/И.А. Милютинa/

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о суммированном учете рабочего времени  
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном  
учреждении Краснодесантской средней общеобразовательной  
школе

х. Красный Десант



# ПОЛОЖЕНИЕ

## о суммированном учете рабочего времени в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Краснодесантской средней общеобразовательной школе

### 1. Общие положения

1.1 Настоящее положение о суммированном учете рабочего времени в МБОУ Краснодесантской СОШ разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства РФ от 10.12.2002 г. №877 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха отдельных категорий работников, имеющих особый характер работы».

1.2 Суммированный учет вводится при выполнении отдельных видов работ, где по условиям производства (работы) не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени (сторожа).

1.3 Суммированный учет рабочего времени вводится приказом директора Учреждения. В приказе указывается продолжительность учетного периода (календарный год) и перечень профессий рабочих, для которых вводится учет. Приказ о введении суммированного учета доводится работникам под роспись не позднее чем за два месяца до введения его в действие. Установленный вид учета рабочего времени фиксируется в трудовом договоре.

1.4 Учетный период охватывает рабочее время, в том числе часы работы в выходные и нерабочие праздничные дни, и время отдыха.

1.5 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 времени дня и рабочей недели. Недоработка (переработка) должна быть скорректирована в установленный учетный период, чтобы сумма отработанных часов не превышала норму рабочих часов учетного периода.

1.6 Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников (сторожей) еженедельной продолжительности рабочего времени на основании производственного календаря на каждый календарный год.

1.7 При приеме на работу, где применяется суммированный учет, первым днем учетного периода является день приема на работу.

1.8 При увольнении с работы, где применяется суммированный учет, последним днем учетного периода является день увольнения.

1.9 При временном переводе сотрудника на другую работу, где применяется суммированный учет, учетный период будет равняться календарной продолжительности перевода на другую работу.

1.10 При временном переводе работника с работы, где применяется суммированный учет, на другую работу, где суммированный учет не применяется, календарное время такого перевода исключается из учетного периода.

### 2. Режим рабочего времени при суммированном учете рабочего времени

2.1 Рабочее время и время отдыха в рамках учетного периода регламентируется графиком сменности, который утверждается директором Учреждения или табелем учета рабочего времени.



- 2.2 В графиках сменности указывается: время начала и окончания работы, продолжительность рабочего дня, порядок чередования работников по сменам, дни работы и отдыха. Время начала и окончания работы сторожей:

Период работы	Время работы
Понедельник -пятница	
Суббота, воскресенье	
Нерабочие праздничные	

- 2.3 График доводится до сведения работников при приеме на работу или не позднее, чем за месяц до введения его в действие. Работники (сторожа) с графиком сменности знакомятся под личную роспись.

### **3. Порядок учета рабочего времени**

- 3.1 Отработанное время при суммированном учете определяют с момента фактического начала выполнения работником своих обязанностей на определенном ему рабочем месте и до момента фактического освобождения от работы.
- 3.2 Учет рабочего времени осуществляется ежемесячно на основании ведении табеля учета использования рабочего времени
- 3.3 Учет использования рабочего времени осуществляется в табеле методом регистрации явок и неявок каждый день(смену).
- 3.4 По каждому списочному работнику (сторожу) в табеле должны быть заполнены следующие реквизиты: фамилия, имя, отчество, профессия, (должность), число отработанных часов, в том числе и ночных, часов работы в выходные и нерабочие праздничные дни, число неявок, в том числе по причине временной нетрудоспособности, отпуска.
- 3.5 Отметки в табеле о причинах неявок на работу вносятся на основании подтверждающих документов, оформленных надлежащим образом (листок нетрудоспособности, приказ о предоставлении отпуска)

### **4. Оплата труда**

- 4.1 Работникам с суммированным учетом рабочего времени (сторожам) оплата труда производится ежемесячно за фактически отработанное в расчетном месяце время в соответствии с локальными нормативными актами учреждения.
- 4.2 Заработная плата рассчитывается путем умножения часовой тарифной ставки, определяемой делением должностного оклада (ставки) на норму рабочего времени расчетного месяца по производственному календарю, на фактически отработанное в расчетном месяце количество рабочих часов.
- 4.3 Расчет сверхурочных часов при суммированном учете рабочего времени производится в конце календарного года по итогам учетного периода.
- 4.4 Оплата часов переработки производится первые два часа в 1,5 размере, а остальные часы в двойном размере.

### **5. Заключительные положения**

- 5.1 Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения.