

Согласовано:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МКДОУ ДС № 20 «Буратино»
с.Сухая Буйвола

 Л.В.Фоменко

Утверждено:

Заведующий МКДОУ
ДС № 20 «Буратино»
с.Сухая Буйвола
детского сада № 20 «Буратино»

 М.Н.Гревцева
Приказ от 19.03. 2019 года № 64



ПОЛОЖЕНИЕ

О СУММИРОВАННОМ УЧЕТЕ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ
МКДОУ ДС № 20 «Буратино» с.Сухая Буйвола

1. Общие положения

1.1. Суммированный учет рабочего времени (рабочее время, в том числе часы работы в выходные и нерабочие праздничные дни, время отдыха) вводится в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении детском саду общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития детей № 20 «Буратино» с.Сухая Буйвола (далее Учреждение) приказом работодателя с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Учреждения для установления порядка ведения учета рабочего времени отдельных категорий сотрудников (сторож, оператор котельной), для которых не может быть соблюдена установленная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени.

1.2. Введение суммированного учета рабочего времени делается для того, чтобы продолжительность рабочего времени работников за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов.

1.3. При суммированном учете рабочего времени обозначенная в ст. 91 ТК РФ продолжительность рабочего времени соблюдается не ежедневно или еженедельно, а за более длительный срок – учетный период, который не может превышать одного года.

1.4. Основным условием применения суммированного учета рабочего времени является невозможность соблюдать установленную для данной категории работников продолжительность ежедневной или еженедельной работы.

2. Порядок ведения суммированного учета рабочего времени

2.1.В Учреждении устанавливается учетный период рабочего времени - календарный год (для сторожей с января по декабрь) и операторов котельной полгода (с октября по апрель), в котором суммарная продолжительность рабочего времени не должна превышать нормального числа рабочих часов за этот период.

2.2. Использование суммированного рабочего времени основано на том, что установленная законодательством продолжительность рабочей недели обеспечивается графиком в среднем за учетный период.

2.3. Установленная графиком еженедельная продолжительность рабочего времени может в определенной степени отклоняться от установленной нормы рабочих часов.

2.4.При этом появляющаяся недоработка (переработка) должна быть скорректирована в установленный учетный период.

2.5.Количество рабочих часов по графику должно равняться количеству рабочих часов согласно установленной норме за этот период.

2.6. При подсчете рабочих часов, которые необходимо отработать в учетном периоде, из этого периода исключается время, в течение которого работник освобождается от исполнения трудовых обязанностей (период выполнения государственных, общественных обязанностей, временной нетрудоспособности и др.).

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

2.8.Трудовым законодательством не ограничена максимальная продолжительность рабочей смены при суммированном учете рабочего времени.

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:

Понедельник - пятница с 17:30 час. до 07:00 час. следующего дня

Суббота с 17:30 час. до 17:30 час. следующего дня

Воскресенье с 17:30 час. до 07:00 час. следующего дня

Праздничные дни с 17:30 час. до 17:30 час. следующего дня

Перерыв для отдыха 30 минут и питания в рабочее время, не покидая рабочее место в удобное для работника время и считается рабочим (ч.3 ст. 108 ТК РФ).

3.3.Законом не регламентируется периодичность составления графиков сменности. График может быть составлен на весь учетный период или на его часть. Продолжительность работы каждого работника по графику сменности не может превышать норму рабочего времени в учетном периоде. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

3.4.Наличие графика работы работника обязательно он закреплен в трудовом договоре, поскольку сотрудник должен знать заранее, каким будет режим работы.

3.5.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. Норма рабочего времени

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 за учетный период по каждому сотруднику не учитываются те периоды, когда сотрудник освобождается от исполнения трудовых обязанностей с сохранением места работы. 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. В этих случаях норма рабочего времени уменьшается на количество часов отсутствия.

5. Табель учета рабочего времени

5.1.Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым сотрудником, в таблице учета рабочего времени. Табель применяется для учета времени, фактически отработанного и неотработанного каждым сотрудником Учреждения, для контроля за соблюдением работниками установленного режима рабочего времени, для расчета заработной платы, для составления статистической отчетности по труду.

5.2.Табель ведется ежемесячно лицом, назначенным приказом по Учреждению. Табель открывается за 2-3 дня до начала месяца на основании табеля за прошлый месяц с учетом изменений. Записи в табель и исключение

из табеля производятся только на основании документов по учету личного состава (приказов о приеме на работу, переводе, увольнении); отметки о причинах неявок на работу на основании листков нетрудоспособности, справок о выполнении государственных обязанностей и др.

5.3. 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.

5.4. 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.

5.5. У сотрудников, работающих в режиме суммированного учета рабочего времени, в табеле в разрезе дней месяца отражается фактически отработанное количество часов.

5.6. В конце месяца работником, ответственным за ведение табеля, определяется общее количество часов, неявок на работу, количество часов, отработанных в ночное, праздничное время, в порядке замещения и т.д. Табель подписывается лицом, ведущим табель, утверждается руководителем и передается в бухгалтерию.

5.7. Отметки в табеле о причинах 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.).

5.8. Табель составляется в одном экземпляре руководителем подразделения или другим ответственным лицом.