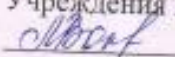


СОГЛАСОВАНО:
Председатель ЕПО
МБДОУ «Детский сад № 49 «Улыбка»
«09» января 2024 г.
Сумина Е.В.



ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад № 49 «Улыбка»
протокол № 01 от 09.01.2024 г.
Председатель
Педагогического совета
Мокшина И.В.

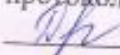
СОГЛАСОВАНО:
Совет Учреждения
МБДОУ «Детский сад № 49 «Улыбка»
протокол № 01 от 09.01.2024 г.
Председатель Совета
Учреждения МБДОУ
Мокшина И.В.

 Мокшина И.В.

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий
МБДОУ «Детский сад № 49 «Улыбка»
Приказ № 16
от 09.01.2024 г.
Полторацкая Н.Н.



ПРИНЯТО:
Общим собранием работников
МБДОУ «Детский сад № 49 «Улыбка»
протокол № 01 от 09.01.2024 г.
Дежкина Н.Н.

 Дежкина Н.Н.

ПОЛОЖЕНИЕ
«О суммированном учете рабочего времени в
муниципальном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении «Детский сад общеразвивающего вида № 49
«Улыбка»» города Рубцовска

г. Рубцовск
2024 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о суммированном учете рабочего времени в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида № 49 «Улыбка» (далее – Учреждение) устанавливает порядок ведения учета рабочего времени отдельных категорий сотрудников (по должности «сторож»), для которых не может быть соблюдена установленная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени.

1.2. При суммированном учете рабочего времени обозначенная в ст. 91 ТК РФ продолжительность рабочего времени, соблюдается за учетный период, который не может превышать одного года.

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

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

1.5. Рабочее время и время отдыха в рамках учетного периода регламентируется графиком сменности.

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

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

1.8. 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).

1.9. 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.

1.10. Норма рабочего времени определяется в соответствии с производственным календарем на каждый календарный год, 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. Учет использования рабочего времени осуществляется в табеле методом регистрации явок и неявок за каждый рабочий день (смену) независимо от вида учета рабочего времени.

2.4. По каждому работнику, в отношении которого применяется суммированный учёт рабочего времени, в табеле должны быть заполнены следующие реквизиты: табельный номер, фамилия, имя, отчество, профессия (должность), количество отработанных часов, в том числе ночных.

2.5. Отметки в табеле о причинах неявок на работу, о работе в режиме неполного рабочего дня 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.).

2.6. 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.

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

2.8. Привлечение работников к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

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 по должности «Сторож»:

Период работы	Время работы
Понедельник - пятница	с 18. 30 час. до 07. 00 час.
Суббота	с 07 00 час. до 07 00 час. следующего дня
Воскресенье	с 07 00 час. до 07 00 час. следующего дня
Праздничные дни	с 07 00 час. до 07 00 час. следующего дня

3.3. Наличие графика работы работника обязательно, поскольку сотрудник должен знать заранее, каким будет режим работы.

3.4. 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. Обязанности должностных лиц при суммированном учете рабочего времени

4.1. Суммированный учет осуществляется бухгалтерией на основании данных табеля учета использования рабочего времени и ведется на каждого работника ежемесячно.

4.2. Данные об отработанном времени предоставляются лицом, осуществляющим контроль использования рабочего времени ежемесячно.

4.3. Ответственное лицо обязано:

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

4.3.2. 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.

4.3.3. принимать меры, чтобы продолжительность сверхурочной работы не превышала для каждого работника 120 часов в год.

4.4. Работник в течение учетного периода ежемесячно получает заработную плату не ниже МРОТ независимо от отработанного времени.

4.5. По окончании учетного периода (декабрь) производится подсчет отработанных работником часов. В случае переработки нормы рабочего времени за учетный период производится оплата сверхурочных часов сверх установленного МРОТ по часовому тарифу. В случае недоработки нормы рабочего времени производится перерасчет заработной платы работника.