

СОГЛАСОВАНО

на заседании профсоюзного комитета
протокол от «12» января 2023 года №44

УТВЕРЖДЕНО

приказ МБДОУ «Детский сад «Пукане» г.Ядрина
от «06» февраля 2023 года №28-осн



ПОЛОЖЕНИЕ
о суммированном учете рабочего времени
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад «Пукане» комбинированного вида
г.Ядрина Ядринского муниципального округа Чувашской Республики

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о суммированном учете рабочего времени в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Пукане» комбинированного вида г.Ядрина Ядринского муниципального округа Чувашской Республики (далее по тексту — Учреждение) 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. Положение о суммированном учете рабочего времени устанавливает порядок ведения учета рабочего времени отдельных категорий сотрудников для которых не может быть соблюдена установленная еженедельная продолжительность рабочего времени (ст.104 ТК РФ).

2. Порядок ведения суммированного учета рабочего времени

2.1. Установить учетный период рабочего времени - календарный год, в котором суммарная продолжительность рабочего времени не должна превышать нормального числа рабочих часов за этот период.

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

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.

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

2.5. 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, отпуска и др.).

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

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

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

2.9. 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).

2.10. 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.

3. Режим рабочего времени при суммированном учете рабочего времени

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

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

Период работы	Время работы
Понедельник - пятница	с 18.00 ч до 06.00 ч
суббота	с 06.00 ч до 06.00 ч следующего дня
воскресенье	
нерабочие праздничные дни	

3.3. Работники (сторожа) с графиком сменности знакомятся под личную роспись.

4. Порядок учета рабочего времени

4.1. 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.

4.2. Учет рабочего времени осуществляется ежемесячно на основании ведения табеля учета использования рабочего времени (далее по тексту — табель).

4.3. Учет использования рабочего времени осуществляется в табеле методом регистрации явок и неявок за каждый рабочий день (смену).

4.4. По каждому списочному работнику (сторожу) в табеле должны быть заполнены следующие реквизиты: фамилия, имя, отчество, профессия (должность), число отработанных часов, в том числе ночных, часов работы в выходные и нерабочие праздничные дни, число дней неявок, в том числе по причине временной нетрудоспособности, отпуска и т. п.

4.5. Отметки в табеле о причинах неявок на работу должны быть сделаны на основании подтверждающих документов, оформленных надлежащим образом (листок нетрудоспособности, приказ о предоставлении отпуска и т.п.).

4.6. Табель после утверждения заведующим Учреждением передается в бухгалтерию Учреждения.

5. Оплата труда

5.1. Согласно ст. 96 ТК РФ ночное время – время с 22 часов до 6 часов. Каждый час такой работы оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях (ст. 154 ТК РФ).

5.2. Работа в нерабочий праздничный день (ст. 153 ТК РФ) оплачивается: в размере одинарной часовой ставки (части оклада за час работы) сверх оклада. Работникам с суммированным учетом рабочего времени (сторожам) оплата труда производится ежемесячно за фактически отработанное в расчетном месяце время.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения заведующим.

С Положением ознакомлен:

_____/_____
_____/_____