

СОГЛАСОВАНО:

ПК

Р.И.Арзамулова_____

28.08.2024г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

_____ Р.М.Маталова

Приказ № 49 от 28.08.2024г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о суммированном учете рабочего времени
МКОУ "Могилёвская СОШ им.Н.У.Азизова"

2024 г.

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Положение о суммированном учете рабочего времени устанавливает порядок ведения учета рабочего времени по отдельным категориям работников МКОУ «Могилёвская СОШ им.Н.У.Азизова» (далее – Школа), для которых не может быть соблюдена установленная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени (ст.104 ТК РФ).

1.1.Используемые термины:

1.1.1. Суммированный учет рабочего времени – продолжительность рабочего времени, вводимая в случаях, когда по условиям выполнения работы не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени.

1.1.2. Учетный период – период, в течение которого необходимо обеспечить соблюдение

нормы рабочего времени.

1.1.3. График работы - режим работы в течение предстоящего учетного периода.

1.2.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. Перечень должностей работников, по которым устанавливается суммированный учет, указан в приложении № 1 к настоящему Положению.

1.3.Продолжительность учетного периода МКОУ «Могилёвская СОШ им.Н.У.Азизова» (далее – Школа)для всех категорий работников, по которым применяется суммированный учет, устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка Школы .

2. Порядок ведения суммированного учета рабочего времени

2.1.Продолжительность учетного периода в Школе для категории работников, по которым применяется суммированный учет, устанавливается **1 год**.

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

2.3.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 работы 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.

2.4.Рабочее время и время отдыха в рамках учетного периода регламентируется графиком работы, который составляется курирующим руководителем, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, утверждается директором Гимназии и доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

2.5.С целью выработки норм рабочего времени, разрабатываются ежемесячные графики работы сотрудников, с соблюдением установленной им трудовым договором продолжительности рабочего времени, в котором определяется начало и окончания работы.

- 2.6. 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.
- 2.7. 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.
- 2.8. При приеме на работу, где применяется суммированный учет, первым днем учетного периода является день приема на работу.
- 2.9. При увольнении с работы, где применяется суммированный учет, последним днем учетного периода является день увольнения.
- 2.10. При временном переводе работника на должность, по которой применяется суммированный учет, учетный период будет равняться календарной продолжительности перевода на другую должность (со дня начала перевода по день его окончания включительно).
- 2.11. При временном переводе работника с должности, к которой применяется суммированный учет, на другую должность, где суммированный учет не применяется, календарное время такого перевода (со дня начала перевода по день его окончания включительно) исключается из учетного периода.
- 2.12. Учет рабочего времени осуществляется на основании ведения табеля учета использования рабочего времени (далее – табель).
- 2.13. Обязанности по ведению табеля возлагаются на курирующего руководителя.
- 2.13. Учет использования рабочего времени осуществляется в табеле методом регистрации явок и неявок за каждый рабочий день (смену) независимо от вида учета рабочего времени.
- 2.14. По каждому списочному работнику, а также работнику, принятому на работу по совместительству из другой организации, в табеле должны быть заполнены следующие реквизиты: табельный номер, фамилия, имя, отчество, 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.
- 2.15. 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.).
- 2.16. Табель составляется в одном экземпляре курирующим руководителем и согласовывается специалистом по кадрам.
- 2.17. 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.

- 2.18. Табель утверждается директором и передается в бухгалтерию Школы .
- 2.19. Привлечение работников к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, на основании приказа директора Школы . Подготовка проекта приказа осуществляется специалистом по кадрам на основании служебной записки курирующего руководителя.

3. Порядок оплаты

- 3.1. В течение учетного периода при условии отработки всех смен в соответствии с графиком работы работнику выплачивается должностной оклад.
- 3.2. Для сотрудников, отработавших не все смены в соответствии с графиком работы в течение учетного периода, при расчете заработной платы применяется повременная оплата труда, т.е. заработная плата начисляется пропорционально отработанному времени исходя из среднедневной заработной платы.
- 3.3. По истечении учетного периода часы переработки оплачиваются исходя из часовой тарифной ставки за первые 2 часа в полуторном размере, за каждый последующий час - в двойном размере. Стоимость часа исчисляется путем деления должностного оклада на среднемесячную норму рабочих часов по производственному календарю.

4. Оплата выходных и праздничных дней

- 4.1. Если рабочая смена работника по графику сменности попадает на праздничный день, то его труд оплачивается в соответствии со ст. 153 ТК РФ.
- 4.2. По желанию работника, работавшего в выходной или праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.
- 4.3. Работа в праздничные дни включается в месячную норму рабочего времени. Оплата производится всем работникам за часы, фактически отработанные в праздничный день, когда на праздничный день приходится часть рабочей смены, то в двойном размере оплачиваются часы, фактически проработанные в праздничный день (от 00 часов до 24 часов).
- 4.4. При подсчете сверхурочных часов работа в праздничные дни, произведенная сверх нормы рабочего времени, не учитывается, поскольку она уже оплачена в двойном размере.

5. Оплата в ночное время

- 5.1. Ночным считается время с 22.00 часов до 6.00 часов.
- 5.2. Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере, с доплатой в размере 35 % от должностного оклада.
- 5.3. Размер доплаты за сверхурочную работу и за работу в ночное время рассчитываются отдельно.

6. Обязанности должностных лиц при суммированном учете рабочего времени

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

6.2. Курирующий руководитель подразделения, где применяется суммированный учет, на основании данных об отработанном времени обеспечивает:

- продолжительность рабочего времени каждого работника за учетный период, не превышающую нормы рабочих часов;
- предоставление в рамках учетного периода дополнительных выходных дней либо сокращение времени ежедневной работы (смены работникам, по которым есть превышение нормы рабочих часов, путем составления индивидуального графика работы).

6.3. Курирующий руководитель подразделения, где применяется суммированный учет, обязан:

- вести точный учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- 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.
- принимать меры, чтобы продолжительность сверхурочной работы, не превышала для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

6.4. 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.

Приложение № 1

к Положению о суммированном
учете рабочего
времени

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников, которым установлен суммированный учет рабочего времени

№ п/п	Наименование должности	Установленная продолжительность рабочей недели (в часах) на 1 штатную единицу	Учетный период
1.	Сторож	40	1 год