

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа №5 города Лесосибирска»**



Утверждаю
Директор МБОУ «ООШ №5»

Н.С. Зимарева

Приказ от 11.01.23 № 01-04-06/2

ПОЛОЖЕНИЕ

**о суммированном учете рабочего времени в муниципальном бюджетном
общеобразовательном учреждении «Основная общеобразовательная школа №5 города
Лесосибирска»**

1. Общие положения

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 (сменности) 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 работников, по которым устанавливается суммированный учет.

1.3. Продолжительность учетного периода муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа №5 города Лесосибирска» (далее - Школа) для всех категорий работников, по которым применяется суммированный учет, устанавливается локальными актами Школы. Учетный период охватывает рабочее время, в том числе часы работы в выходные и нерабочие праздничные дни, и время отдыха.

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

1.5. Рабочее время и время отдыха в рамках учетного периода регламентируется графиком сменности, который утверждается директором Школы.

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. 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.

2. График сменности, порядок учета рабочего времени

2.1. График работы сменности составляется заместителем директора по административно-хозяйственной части до 31 числа на следующий календарный месяц и доводится до работника под подпись. График утверждается директором Школы.

2.2. В случае изменения графика сменности, работник предупреждается об этом не позднее, чем за один месяц до введения графика в действие.

2.3. 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,

2.4. Учет рабочего времени осуществляется помесячно на основании ведения табеля учета использования рабочего времени (далее — табеля).

2.5. Обязанности по ведению табеля возлагаются на заместителя директора по АХЧ.

2.6. Учет использования рабочего времени осуществляется в табеле методом, регистрации явок и неявок, количество фактически отработанных часов, за каждый рабочий день (смену) независимо от вида учета рабочего времени.

2.7. По каждому списочному работнику, а также работнику, принятому на работу по совместительству из другой организации, в табеле должны быть заполнены следующие реквизиты: фамилия, имя, отчество, профессия (должность), число отработанных дней, 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.

2.8. 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.).

2.9. Табель составляется в одном экземпляре ответственным лицом и передается на хранение в бухгалтерию.

2.10. 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.

3. Порядок оплаты

3.1 Норма рабочего времени за учетный период подсчитывается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иных нормативно-правовых и локальных актов.

3.2 В течение учетного периода при условии отработки всех смен в соответствии с графиком сменности работнику выплачивается должностной оклад.

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. 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).

4.3. При подсчете сверхурочных часов работы в праздничные дни, произведенная сверх нормы рабочего времени, не учитывается, поскольку она уже оплачена в двойном размере.

5. Оплата в ночные время

5.1. Ночным считается время с 24.00 часов до 6.00 часов.

5.2. Каждый час работы в ночные время оплачивается в повышенном размере, с повышением тарифной ставки.

5.3. Размер доплаты за сверхурочную работу и за работу в ночные 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 помесячно.

6.2. Заместитель директора по АХЧ 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;

6.3. 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 фактически отработанному времени.