

СОГЛАСОВАНО:

Председатель  
профсоюзной  
организации МБДОУ  
«Детский сад № 45  
«Солнышко»

Протокол № 22  
от «22» 10 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ  
«Детский сад № 45  
«Солнышко»

Приказ № 188

от «30» 10 2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о суммированном учете рабочего времени**  
**муниципального бюджетного дошкольного образовательного**  
**учреждения «Детский сад № 45 «Солнышко»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о суммированном учете рабочего времени в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 45 «Солнышко» (далее – Учреждение) устанавливает порядок ведения учета рабочего времени отдельных категорий сотрудников (сторож), 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 за 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.

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

1.5. 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.

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

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

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

1.10. 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).

1.11. 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.

1.12. 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 табеле должны быть заполнены следующие реквизиты: табельный номер, фамилия, имя, отчество, профессия (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.

2.5. Указываются в таблице: причины 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.).

2.6. Включение в таблицу 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, воскресенье, 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 на основании данных табеля учета использования рабочего времени и ведется на каждого работника ежемесячно.

4.2. Ответственный за применение суммированного учета, на основании данных об отработанном времени обеспечивает:

4.2.1. продолжительность рабочего времени каждого работника за учетный период, не превышающую нормы рабочих часов;

4.2.2. 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 (сменности).

4.3. Данные об отработанном времени предоставляются лицом, осуществляющим контроль за использованием рабочего времени ежемесячно.

4.4. Руководитель структурного подразделения, другое ответственное лицо в структурном подразделении обязаны:

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

4.4.2. 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;

4.4.3. продолжительность сверхурочной работы для каждого работника не должна превышать 120 часов в год;

4.5. Работник, отработавший все предусмотренные графиком смены, при суммированном учете рабочего времени получает полную месячную заработную плату не ниже МРОТ. При неполной отработке смен по графику, оплата производится пропорционально отработанному времени.