

Утверждено
Приказом заведующего
№71/од от 15.06.2020

ПОЛОЖЕНИЕ
О СУММИРОВАННОМ УЧЕТЕ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

1. Общие положения

Настоящее Положение о суммированном рабочем времени вводится в целях совершенствования организации учета рабочего времени в МКДОУ детский сад «Солнышко» для некоторых категорий работников, занятых на работах непрерывного цикла, а также урегулирования вопросов продолжительности учетного периода. Учетный период включает в себе рабочее время, в том числе часы в выходные и праздничные дни. Максимальная продолжительность рабочей смены -12 часов.

1.1. 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.

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 - для всех категорий работников, по которым применяется суммированный учет, устанавливается локальными актами учреждения. 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 заведующим.

1.6. 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. Учетный период, график работы, порядок учета рабочего времени

2.1. Учетный период устанавливается:

- для воспитателей - 1 месяц, младших воспитателей и сторожей - 1 год;

2.2 При суммированном учёте рабочего времени работа осуществляется по графикам работы при суммированном учете рабочего времени, составленным на учётный период, в которых указываются рабочие дни и продолжительность работы в каждом из этих дней. Главным условием для разработки графиков при суммированном учёте рабочего времени является отработка нормы рабочего времени за принятый учётный период-год, месяц.

2.3 Ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени по графику может отклоняться от нормы часов рабочего дня и рабочей недели. Возникающие в связи с этим недоработка или переработка в рамках учётного периода балансируется (взаимно погашается) таким образом, чтобы сумма часов работы по графикам за учётный период равнялась норме часов этого периода.

2.4. График работы составляется ответственными лицами, указанными в *Приложении 2* до 31 числа на следующий учетный период и доводится до работника под роспись. График утверждается заведующим детского сада.

2.5. В случае изменения графика работы, работник предупреждается об этом не позднее, чем за 3 дня до введения графика в действие.

2.6. 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.

2.7. Учет рабочего времени осуществляется ежемесячно на основании ведения табеля учета использования рабочего времени (далее – табеля).

2.8. Обязанности по ведению табеля возлагаются на ответственных за ведение графиков работы.

2.9. Учет использования рабочего времени осуществляется в табеле методом регистрации неявок, за каждый рабочий день (смену) в соответствии с графиком независимо от вида учета рабочего времени.

2.10. Табель составляется в одном экземпляре ответственным лицом и контролируется работником отдела кадров.

2.11. Табель после подписания заведующим детского сада, работником отдела кадров передается в бухгалтерию.

3. Порядок оплаты труда

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. Переработка компенсируется недоработкой в пределах утвержденного учетного периода в случае невозможности соблюдения установленной для данной категории работников нормы рабочего времени.

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

3.3 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.

3.4 По истечении учетного периода – 1 год 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.

3.5 По истечении учетного периода – 1 месяца часы педагогической работы в объеме не более 300 часов в год, выполняемой педагогическим работником с его письменного согласия сверх установленной нагрузки в основное

рабочее время с согласия работодателя применяется почасовая оплата труда воспитателей комбинированных групп.

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).

5. Обязанности должностных лиц

при суммированном учете рабочего времени

5.1. Лицо, ответственное за составление графика сменности, на основании данных об отработанном времени обеспечивает:

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

5.1.2. 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)).

5.2. Лица, ответственные за составление графика сменности, обязаны:

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

5.2.2. 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.

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

5.2.4. в конце каждого учетного периода предоставлять в бухгалтерию информацию о наличии/отсутствии переработки в соответствии с приложением 3.

6. Заключительные положения

6.1. Порядок введения суммированного учета рабочего времени вводится приказом заведующего.

Приложение № 2
к Положению о суммированном учете
рабочего времени

Ответственные лица
за составление графика сменности

Перечень должностей, по которым составляется график	Ответственное лицо
Воспитатель	Заместитель заведующего
Младший воспитатель	Заведующий хозяйством
Сторож	Заведующий хозяйством

Приложение № 1
к Положению о суммированном учете
рабочего времени

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей, по которым установлен суммированный учет рабочего времени

1. Воспитатель;
2. Младший воспитатель;
3. Сторож.

Приложение № 3
к Положению о суммированном учете
рабочего времени

Расчет переработки при суммированном учете рабочего времени

ФИО сотрудника	итого за _____ год		
	норма часов за учетный период	фактически отработано часов за учетный период	переработка

Должность

подпись

ФИО ответственного лица