

Рассмотрено и принято
на заседании общего собрания трудового
коллектива муниципального бюджетного
образовательного учреждения города
Ульяновска «Средняя школа № 46 имени И.С.
Полбина»
протокол от «29» 08 2022 г. № 4

Согласовано
Председатель Профсоюзного комитета
муниципального бюджетного
образовательного учреждения города
Ульяновска «Средняя школа № 46 имени И.С.
Полбина»



2022 г.

О.В.Романова

«Утверждаю»
Директор муниципального бюджетного
образовательного учреждения города
Ульяновска «Средняя школа № 46 имени И.С.
Полбина»

Т.Б.Брызгалова
приказ от «29» 08 2022 г. № 287-17



Положение о суммированном учете рабочего времени в муниципальном бюджетном образовательном учреждении города Ульяновска «Средняя школа № 46 имени И.С. Полбина»

1. Общие положения

1.1. Положение о суммированном учете рабочего времени (далее по тексту Положение) в муниципальном бюджетном образовательном учреждении города Ульяновска «Средняя школа № 46 имени И.С. Полбина» (далее по тексту Школа) регулирует порядок оплаты труда работников Школы. Суммированный учет вводится при выполнении отдельных видов работ, где по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников Школы ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени. Перечень должностей работников, по которым устанавливается суммированный учет, указан в Приложении № 1 к настоящему Положению.

1.2. Продолжительность учетного периода для всех категорий работников Школы, по которым применяется суммированный учет, год. Учетный период охватывает рабочее время, в том числе часы работы в выходные и нерабочие праздничные дни, и время отдыха.

1.3. 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 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.

1.4. Рабочее время и время отдыха в рамках учетного периода регламентируется графиком сменности, который составляет заместитель директора Школы по административно-хозяйственной части.

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

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

1.7. 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).

1.8. 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.

1.9. 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 Российской Федерации. 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 Российской Федерации. 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 по тексту Табель).

2.3. Обязанности по ведению Табеля возлагаются на ответственного за ведение Табеля назначенным приказом директора Школы.

2.4. Учет использования рабочего времени осуществляется в Табеле методом регистрации явок и неявок за каждый рабочий день (смену) независимо от вида учета рабочего времени.

2.5. 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.).

2.6. Табель составляется в одном экземпляре ответственным за ведение Табеля и контролируется бухгалтером Школы.

2.7. Включение в Табель работников в соответствии с перечнем должностей, по которым установлен суммированный учет рабочего времени согласно приложению 1 настоящего Положения, 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.

2.8. Табель после подписания заведующим хозяйством передается в бухгалтерию Школы. 2.9. Привлечение работников Школы к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации. Подготовка проекта приказа осуществляется заведующим хозяйством Школы.

3. Обязанности должностных лиц при суммированном учете рабочего времени

3.1. Суммированный учет осуществляется на основании данных Табеля и ведется на каждого работника ежемесячно.

3.2. Заведующий хозяйством Школы на основании данных об отработанном времени обеспечивает следующее:

3.2.1. Продолжительность рабочего времени каждого работника Школы за учетный период, не превышающую нормы рабочих часов.

3.2.2. 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).

3.3. Данные об отработанном времени предоставляются заведующим хозяйством Школы, осуществляющим контроль за использованием рабочего времени в целом по Школе ежемесячно.

3.4. Ответственный за ведение Табеля обязан:

3.4.1. Вести точный учет времени, фактически отработанного каждым работником Школы.

3.4.2. Вести точный учет сверхурочных работ за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), работ в выходные и нерабочие праздничные дни на каждого работника Школы, привлеченного к данным работам.

3.4.3. Принимать меры, чтобы продолжительность сверхурочной работы, не превышала для каждого работника Школы четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

3.5. Работник Школы, 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

ПЕРЕЧЕНЬ должностей,
по которым установлен суммированный учет рабочего времени

1. Сторож.