

Рассмотрено и принято на  
заседании общего собрания  
работников МОУ СШ № 4  
(протокол от 25.08.2022 № 5)

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом МОУ СШ № 4  
от 26.08.2022 № 229

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о суммированном учете рабочего времени**  
**в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 4»**

**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, указан в приложении № 1 к настоящему Положению.

1.3. Продолжительность учетного периода муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 4» (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. 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).

1.9. 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.

1.10. 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. График сменности, порядок учета рабочего времени**

2.1. График работы сменности составляется заместителем директора по административно-хозяйственной работе до 31 числа на следующий календарный месяц и доводится до работника под роспись. 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 ежемесячно на основании ведения табеля учета использования рабочего времени (далее — табель).

2.5. Обязанности по ведению табеля возлагаются на делопроизводителя Школы.

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: 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.

2.8. 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.

2.11. 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.

### **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.

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

3.2.2 Для сотрудников, отработавших не все смены в соответствии с графиком сменности 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**

6.1. Ночным считается время с 22.00 часов до 6.00 часов.

6.2. Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере, с повышением тарифной ставки.

6.3. 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. 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 (сменности).

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

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

- 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 фактически отработанному времени.

Приложение 1  
к Положению о суммированном учете  
рабочего времени

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**работников, по которым установлен суммированный учет рабочего времени**

1. Зелепухин Владимир Михайлович – сторож;
2. Захаров Евгений Алексеевич – сторож;
3. Ермаков Сергей Алексеевич – сторож.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 4"**, Подколзина Марина Анатольевна, Директор

**25.08.23** 16:18 (MSK)

Сертификат 4BB1B10103A125C3FBC83CFA91333AF1