

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №18 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО
СОЮЗА И.И. БОГАТЫРЯ» МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
СИМФЕРОПОЛЬ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

СОГЛАСОВАНО

Профсоюзным комитетом муниципального
бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №18 им.
И.И. Богатыря» муниципального образования
городской округ Симферополь Республики
Крым

Председатель ПКО _____ А.А. Боровкова
Протокол №9 от 15.01.2024г



УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора муниципального
бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №18 им.
И.И. Богатыря» муниципального образования
городской округ Симферополь Республики Крым

Директор _____ С.А. Контровская
Приказ №1132 от 29.12.2023г



ПОЛОЖЕНИЕ

**О СУММИРОВАННОМ УЧЕТЕ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ ДЛЯ СТОРОЖЕЙ
МБОУ «СОШ №18 ИМ. И.И. БОГАТЫРЯ» Г. СИМФЕРОПОЛЯ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями Трудового Кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 10.12.2002г. № 877 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха отдельных категорий работников, имеющих особый характер работ» (редакция от 04.09.2012г. № 882), Коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №18 имени Героя Советского Союза И.И. Богатыря» муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым (далее по тексту – Учреждение).

1.1. Положение о суммированном учете рабочего времени устанавливает порядок ведения учета рабочего времени отдельных категорий сотрудников, для которых не может быть соблюдена установленная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени (ст.104 ТК РФ).

1.2. Суммированный учет рабочего времени вводится приказом директора учреждения. В приказе указывается продолжительность учетного периода и перечень профессий рабочих, для которых вводится данный учет. Приказ о введении суммированного учета доводится работникам под роспись. Установленный вид учета рабочего времени фиксируется в трудовом договоре.

2. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ СУММИРОВАННОГО УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

2.1. Установить учетный период рабочего времени – календарный год, в котором суммарная продолжительность рабочего времени не должна превышать нормального числа рабочих часов за этот период.

2.2. При применении суммированного учета:

2.2.1. первым днем учетного периода является день приема на работу (при приеме на работу);

2.2.2. последним днем учетного периода является день увольнения (при увольнении с работы);

2.2.3. 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);

2.2.4. 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 окончания включительно) исключается из учетного периода.

2.3. Установленная графиком еженедельная продолжительность рабочего времени может в определенной степени отклоняться от установленной нормы рабочих часов.

2.4. При этом появляющаяся недоработка (переработка) должна быть скорректирована в установленный учетный период.

2.5. Количество рабочих часов по графику должно равняться количеству рабочих часов согласно установленной норме за этот период.

2.6. При подсчете рабочих часов, которые необходимо отработать в учетном периоде, из этого периода исключается время, в течение которого работник освобождается от исполнения трудовых обязанностей (период выполнения государственных, общественных обязанностей, временной нетрудоспособности, отпуска и др.).

2.7. Работа, производимая за пределами нормы рабочих часов по установленному графику сменности, признается сверхурочной работой (ст.99 ТК РФ).

2.8. Трудовым законодательством не ограничена максимальная продолжительность рабочей смены при суммарном учете рабочего времени.

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 (сторожей), которым установлен суммированный учет рабочего времени, разрабатывается график сменности на учетный период, в котором определяется: порядок чередования работников по сменам (ночные, дневные), дни работы и отдыха, норма часов рабочего времени,

фактические часы отработанного времени за учетный период, время начала и окончания работы.

3.3. График доводится до сведения работников не позднее, чем за месяц до введения его в действие. Работники (сторожа) с графиком сменности знакомятся под личную роспись.

3.4. При производственной необходимости (лист нетрудоспособности, отпуска и др.) изменения в табель-график производятся в день внесения таких изменений, и предоставляются работникам (сторожам) для ознакомления под личную роспись.

4. НОРМАЛЬНОЕ ЧИСЛО РАБОЧИХ ЧАСОВ

4.1. Данный показатель за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени на основании производственного календаря (36 часов для женщин и 40 часов для мужчин в неделю).

4.2. При определении нормы рабочего времени по каждому сотруднику не учитываются те периоды, когда сотрудник фактически не работал. К таким периодам относятся все виды отпусков, временная нетрудоспособность, выходные дни по уходу за ребенком-инвалидом, дни прохождения медицинского осмотра, сдача крови и дни отдыха доноров и т.д.

5. ТАБЕЛЬ УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

5.1. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым сотрудником, в табеле учета рабочего времени. Табель принимается для учета времени, фактически отработанного и неотработанного каждым сотрудником организации, для контроля за соблюдением работниками установленного режима рабочего времени, для расчета заработной платы, для составления статистической отчетности по труду.

5.2. Табель ведется ежемесячно лицом, назначенным приказом по учреждению. Табель открывается за 2-3 дня до начала месяца на основании табеля за прошлый месяц с учетом изменений. Записи в табель и исключение из табеля производятся только на основании документов по учету личного состава (приказов о приеме на работу, переводе, увольнении); отметки о причинах неявок на работу на основании листков нетрудоспособности, справок о выполнении государственных обязанностей и др.

5.3. У сотрудников, работающих в режиме суммированного учета рабочего времени, в табеле в разделе дней месяца отражается фактически отработанное количество часов.

5.4. Табель утверждается руководителем.

6. ПОРЯДОК НАЧИСЛЕНИЯ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ ПРИ СУММАРНОМ УЧЕТЕ

6.1. Работникам с суммированным учетом рабочего времени (сторожа) оплата труда производится ежемесячно за фактически отработанное в расчетном месяце время.

6.2. Работникам с суммированным учетом рабочего времени заработная плата рассчитывается путем умножения часовой тарифной ставки, определяемой делением должностного оклада (ставки) на норму рабочего времени расчетного месяца по производственному календарю, на фактически отработанное в расчетном месяце количество рабочих часов.

6.3. Часовая тарифная ставка определяется с учетом месячной нормы рабочего времени данного месяца по производственному календарю:

Часовая тарифная ставка = оклад / Норму рабочих часов за календарный месяц по производственному календарю).

6.4. Заработная плата за месяц составляет:

ЗП = Часовая тарифная ставка * Фактически отработанное работником время по графику за календарный месяц.