

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ г.ВЛАДИМИРА  
«ДЕТСКИЙ САД № 44»**

«УТВЕРЖДЕНО»

Заведующий МБДОУ

«Детский сад № 44»

Маркова Е.Е.

«05» февраля 20 15 г.

Приказ № 01-18/33

от « 05 » февраля 20 15 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**О СУММИРОВАННОМ УЧЕТЕ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ  
В  
МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ г. ВЛАДИМИРА  
«ДЕТСКИЙ САД № 44»**

Принято на заседании  
Общего собрания трудового коллектива  
протокол № 1  
от « 04 » февраля 2015г.

2015г.

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о суммированном учете рабочего времени в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении г.Владимира «Детский сад № 44» (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 не ежедневно или еженедельно, а за более длительный срок – 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.

## **2. Порядок ведения суммированного учета рабочего времени**

2.1. В Учреждении устанавливается учетный период рабочего времени - календарный год, в котором суммарная продолжительность рабочего времени не должна превышать нормального числа рабочих часов за этот период.

2.2. Использование суммированного рабочего времени основано на том, что установленная законодательством продолжительность рабочей недели обеспечивается графиком в среднем за учетный период.

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 и др.).

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

2.8. Трудовым законодательством не ограничена максимальная продолжительность рабочей смены при суммированном 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, 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 сторожей:

Период работы	Время работы
Понедельник - пятница	с 18.00 час. до 06.00 час.
Суббота	с 06.00 час. до 06.0 час. следующего дня
Воскресенье	с 06.00 час. до 06.00 час. следующего дня
Праздничные дни	с 06.00 час. до 06.00 час. следующего дня

3.3. Законом не регламентируется периодичность составления графиков сменности. График может быть составлен на весь учетный период или на его часть. Продолжительность работы каждого работника по графику сменности не может превышать норму рабочего времени в учетном периоде. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

3.4. Наличие графика работы работника обязательно, поскольку сотрудник должен знать заранее, каким будет режим работы.

3.5. 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. Норма рабочего времени**

4.1. Данный показатель за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени на основании производственного календаря.

4.2. При определении нормы рабочего времени за учетный период по каждому сотруднику не учитываются те периоды, когда сотрудник освобождается от исполнения трудовых обязанностей с сохранением места работы. 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. В этих случаях норма рабочего времени уменьшается на количество часов отсутствия.

#### **5. Табель учета рабочего времени**

5.1. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым сотрудником, в таблице учета рабочего времени. Табель применяется для учета времени, фактически отработанного и неотработанного каждым сотрудником Учреждения, 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 таблице в разрезе дней месяца отражается фактически отработанное количество часов.

5.4. В конце месяца работником, ответственным за ведение табеля, определяется общее количество часов, неявок на работу, количество часов, отработанных в ночное, праздничное время, в порядке замещения и т.д. Табель подписывается лицом, ведущим табель, утверждается руководителем.

