

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК
ГООУ ТО «Дубовская школа
для обучающихся с ОВЗ»

 Юркова С.Ю.

« 29 » декабря 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:



ГООУ ТО «Дубовская школа для
обучающихся с ОВЗ»

 Т.П. Шишкина

Приказ № 137 -од

« 29 » декабря 2023 г

ПОЛОЖЕНИЕ

**о суммированном учете рабочего времени ГООУ ТО «Дубовская школа
для обучающихся с ОВЗ»»**

п. Дубовка

2024г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о суммированном учете рабочего времени в ГОУ ТО «Дубовская школа для обучающихся с ОВЗ» (далее по тексту — Учреждение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства РФ от 10.12.2002 г. № 877 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха отдельных категорий работников, имеющих особый характер работы» (в ред. Постановлений Правительства РФ от 01.02.2005г. № 49, от 04.09.2012г. № 882).

1.2. Настоящее Положение определяет особенности ведения суммированного учета рабочего времени, а также порядок оплаты труда работников, выполняющих отдельные виды работ, при выполнении которых не может быть соблюдена установленная для данной категории работников (включая работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда) ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени (ст.104 ТК РФ).

1.3. 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 не позднее, чем за два месяца до введения его в действие. Установленный вид учета рабочего времени фиксируется в трудовом договоре.

1.4. Учетный период охватывает рабочее время, в том числе часы работы в выходные и нерабочие праздничные дни, и время отдыха.

1.5. 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.

1.6. 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.

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

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

1.9. 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).

1.10. 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.

2. Режим рабочего времени при суммированном учете рабочего времени

2.1. Рабочее время и время отдыха в рамках учетного периода регламентируется графиком сменности, который составляется заместителем директора по административно-хозяйственной части до 31 числа на следующий календарный месяц и доводится до работника под роспись. График утверждается директором Школы.

2.2. В графике сменности указываются: время начала и окончания работы, продолжительность рабочего дня, порядок чередования работников по сменам, дни работы и отдыха.

2.3. При составлении графика работы (сменности) учитывается мнение представительного органа работников; график доводится до сведения работников не позднее, чем за месяц до введения его в действие. Работники с графиком сменности знакомятся под личную роспись.

2.4. В случае изменения графика сменности, работник предупреждается об этом не позднее, чем за один месяц до введения графика в действие.

2.5. Отработанное время при суммированном учете определяют с момента фактического начала выполнения работником трудовых обязанностей на определённом ему рабочем месте и до момента фактического освобождения от работы.

2.6. При суммированном учете рабочего времени продолжительность смены не может превышать 24 часов.

2.7. Продолжительность ежедневного (междусменного) отдыха должна быть не менее 24 часов при продолжительности смены 12 часов и не менее 48 часов при продолжительности смены 24 часа.

2.8. Учет рабочего времени осуществляется ежемесячно на основании ведения табеля учета использования рабочего времени (далее — табеля).

2.9. Обязанности по ведению табеля возлагаются на заместителя директора по административно-хозяйственной части.

2.10. 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 учреждения.

3. Обязанности должностных лиц при суммированном учете рабочего времени

3.1. Суммированный учет рабочего времени осуществляется на основании данных табеля учета использования рабочего времени и ведется на каждого работника ежемесячно. В норму часов учётного периода — не включается время, в течение которого работник освобождался от исполнения служебных обязанностей (временная нетрудоспособность, ежегодный отпуск ит.п.).

3.2.В обязанности ответственного за ведение суммированного учета рабочего времени входит:

3.2.1. составление графика работы (сменности), согласование и передача на утверждение, внесение изменений в порядке, установленном для согласования и утверждения первоначального графика работы (сменности);

3.2.2. ознакомление сотрудников по подписи с графиком работы (сменности) и изменениями, в установленные действующим законодательством и настоящим локальным актом сроки;

3.2.3. представление экземпляра утвержденного графика и изменений к нему в бухгалтерию;

3.2.4. контроль за выполнением графика работы (сменности) сотрудниками;

3.2.5. ведение табеля учета рабочего времени;

3.2.6. фиксация любых отклонений от графика (отсутствие на рабочем месте, сверхурочная работа, простой и т.д.)

3.3. Ответственный (зам. директора по АХЧ), где применяется суммированный учет, на основании данных об отработанном времени обеспечивает:

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

3.3.2. 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).

3.4. Данные об отработанном времени предоставляются ответственным лицом (зам. директора по АХЧ), осуществляющим контроль за использованием рабочего времени в целом по Учреждению, ежемесячно.

4. Оплата труда при суммированном учете рабочего времени

4.1. Оплата труда при суммированном учете рабочего времени производится ежемесячно по нормативному количеству рабочих часов в расчетном периоде в одинарном размере. Заработная плата рассчитывается путем умножения часовой тарифной ставки, определяемой делением должностного оклада на норму рабочего времени расчетного месяца по производственному календарю, на нормативное количество рабочих часов в расчетном месяце.

4.2. Доплата за ночное время (с 22.00 ч до 06.00 ч ст.96 ТК РФ) производится в размере в соответствии с Положением об оплате труда ГОУ ТО «Дубовская школа для обучающихся с ОВЗ». Заработная плата за ночное время рассчитывается произведением часовой тарифной ставки, определяемой делением должностного оклада на норму рабочего времени расчетного месяца по производственному календарю и умножением на процент доплаты в соответствии с Положением об оплате труда ГОУ ТО «Дубовская школа для обучающихся с ОВЗ» на фактически отработанные часы в ночное время.

4.3. Оплата труда в нерабочие праздничные дни при суммированном учете рабочего времени производится в размере двойной часовой тарифной ставки. Заработная плата за нерабочие праздничные дни рассчитывается произведением часовой тарифной

ставки, определяемой делением должностного оклада на норму рабочего времени расчетного месяца по производственному календарю, на фактически отработанные часы в праздничные дни.

4.4. Сверхурочные часы рассчитываются путем определения разницы между фактически отработанным количеством часов за учетный период и нормативным количеством рабочих часов за учетный период. Оплата сверхурочных часов при суммированном учете рабочего времени производится по истечении учетного периода. Заработная плата за сверхурочные часы рассчитывается путем умножения часовой тарифной ставки, определяемой делением должностного оклада на среднюю норму часов по производственному календарю за учетный период, на количество сверхурочных часов, подлежащих оплате. Первые два часа сверхурочной работы оплачиваются в полуторном размере, последующие в двойном размере.

4.5. Оплата за работу в ночное время, в нерабочие праздничные дни, за сверхурочные часы производится на основании приказа директора Учреждения

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором Учреждения.



В настоящем
приказе предусмотрено, прошнуровано и
скреплено печатью 5 листов.
Директор школы: Т.П.Шипкина

назначен