

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель профсоюзного  
комитета  
МБДОУ «ЦРР детский сад №68»  
Н.В. Панюшкина  
« 10 » сентября 20 15 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующая МБДОУ «ЦРР детский  
сад №68»



Ю.В. Смирнова  
Приказ № 10/2015 от 10 сентября 20 15 г.  
« 10 » сентября 20 15 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**О СУММИРОВАННОМ УЧЕТЕ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ  
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ Г. ВЛАДИМИРА  
"ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА - ДЕТСКИЙ САД №68"**

Принято на заседании  
Общего собрания работников  
протокол № 1 от «10» сентября 2015г.

## 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г.Владимира «Центр развития ребенка - детский сад № 68» (далее - Учреждение) и определяет функции Учреждения в области обеспечения режима рабочего времени отдельных категорий работников (сторож и др.) для которых не может быть соблюдена еженедельная продолжительность рабочего времени.
- 1.2. Положение вводится в целях улучшения работы по обеспечению режима рабочего времени отдельных категорий работников.
- 1.3. Работа по обеспечению режима рабочего времени отдельных категорий работников в Учреждении организована в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197 - ФЗ.
- 1.4. Настоящее Положение действует до принятия нового.

## 2. Порядок ведения суммированного учета рабочего времени

- 2.1. Установить учетный период рабочего времени в течение календарного года, 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 РФ).
- 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	Продолжительность смены (часы)	Время работы
Понедельник - пятница	12 часов	с 19 <sup>00</sup> час. до 07 <sup>00</sup> час. следующего дня
Суббота	24 часа	с 07 <sup>00</sup> час. до 07 <sup>00</sup> час.

		следующего дня
Воскресенье	24 часа	с 07 <sup>00</sup> час. до 07 <sup>00</sup> час. следующего дня
Праздничные дни	24 часа	с 07 <sup>00</sup> час. до 07 <sup>00</sup> час. следующего дня

- 3.3. Наличие графика работы работника обязательно, поскольку сотрудник должен знать заранее, каким будет режим работы.
- 3.4. Ст. 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. 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.
- 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. В соответствии со ст.91 ТК РФ работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым сотрудником (сторожем), в таблице учета рабочего времени. Табель применяется для учета времени, фактически отработанного и неотработанного каждым сотрудником (сторожем) 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 (сторожей), 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 Учреждения.