

Приказ № 110/3

от 31 декабря 2016 года

= Об утверждении Положения о суммированном учете рабочего времени =

В целях обеспечения введения суммированного учета, который 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. и на основании решения педагогического совета школы от 26.12.2016г. (протокол № 5)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о суммированном учете рабочего времени. Приложение № 1 к настоящему приказу.
2. Кузнецовой Е.О., секретарю школы и администратору школьного сайта, ознакомить с данным локальным нормативным актом бухгалтерию школы, заведующего хозяйством, сторожей и обеспечить размещение данного локального нормативного акта на школьном сайте.
3. Данный локальный нормативный акт вступает в силу с 01.01.2017г.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы

С приказом ознакомлены



Л.И.Анучина

Е.О.Кузнецова

«Утверждаю»

Л.И.Анучина, директор
МАОУ «СОШ №1 г. Черняховска им. В.У.Пана»,
приказ от 31.12.2016 №110/3

ПОЛОЖЕНИЕ о суммированном учете рабочего времени

1. Общие положения

- 1.1. 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. По должности *сторож* устанавливается суммированный учет рабочего времени.
- 1.2. Продолжительность учетного периода на предприятии для работников, по которым применяется суммированный учет, устанавливается календарный год. Учетный период охватывает рабочее время, в том числе часы работы в выходные и нерабочие праздничные дни, и время отдыха.
- 1.3. 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.
- 1.4. Рабочее время и время отдыха в рамках учетного периода регламентируется графиком работы, который утверждается руководителем Учреждения.
- 1.5. При приеме на работу, где применяется суммированный учет, первым днем учетного периода является день приема на работу.
- 1.6. При увольнении с работы, где применяется суммированный учет, последним днем учетного периода является день увольнения.
- 1.7. 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).
- 1.8. 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.
- 1.9. 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. Порядок учета рабочего времени

- 2.1. 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.
- 2.2. Учет рабочего времени осуществляется ежемесячно на основании ведения табеля учета использования рабочего времени (далее – табеля).
- 2.3. Обязанности по ведению табеля возлагаются на заведующего хозяйством.
- 2.4. Учет использования рабочего времени осуществляется в таблице методом регистрации явок и неявок за каждый рабочий день (смену) независимо от вида учета рабочего времени.
- 2.5. По каждому списочному работнику, а также работнику, принятому на работу по совместительству из другой организации, в таблице 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.
- 2.6. Отметки в таблице 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.).
- 2.7. Табель составляется в одном экземпляре заведующим хозяйством.
- 2.8. 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.
- 2.9. Табель после подписания заведующим хозяйством передается в бухгалтерию Учреждения.
- 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 руководителя Учреждения.

3. Обязанности должностных лиц при суммированном учете рабочего времени

- 3.1. Суммированный учет осуществляется на основании данных табеля учета использования рабочего времени и ведется на каждого работника ежемесячно.
- 3.2. Данные об отработанном времени предоставляются в бухгалтерию заведующим хозяйством два раза в месяц: 15 числа за 1 половину месяца (с 1 по 15 число) и 27-28 числа за 2 половину месяца (с 16 по 31 число).
- 3.3. Заведующий хозяйством обязан:
 - 3.3.1. вести точный учет времени, фактически отработанного каждым работником;
 - 3.3.2. 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.

3.3.3. принимать меры, чтобы продолжительность сверхурочной работы, не превышала для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4. Оплата труда при суммированном учете рабочего времени.

4.1. 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 отработанному времени.

4.2. Оплата сверхурочных часов согласно ст. 152 ТК РФ оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. Подсчет сверхурочных часов для работника при суммированном учете рабочего времени происходит по окончании учетного периода (календарного года). По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением ему дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

4.3. Расчет размера доплаты за переработку производится по стоимости одного рабочего часа сотрудника в отчетном периоде – среднегодовой часовой ставке, которая рассчитывается делением оклада на среднеемесячное количество рабочих часов в календарном году.