

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Ростовской области

«ШАХТИНСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ ТОПЛИВА И  
ЭНЕРГЕТИКИ им. ак. СТЕПАНОВА П.И.»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома

Н.С.Шевченко

« 24 » 03 2021г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор

Е.В.Кочетов

« 24 » 03 2021г.



Приказ от « 24 » 03 2021г. № 104

# ПОЛОЖЕНИЕ

## о суммированном учете рабочего времени

РАССМОТРЕНО  
Советом колледжа  
Протокол от

« 22 » 03 2021г. № 3

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение вводится с целью урегулирования оплаты труда работников колледжа, которым устанавливается суммированный учет рабочего времени, в соответствии с действующим законодательством и направлению на соблюдение требований Трудового кодекса Российской Федерации по продолжительности рабочего времени данной категории работников.

1.2. В соответствии со статьей 104 Трудового кодекса Российской Федерации продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов.

1.3. Суммированный учет рабочего времени устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка (статья 104 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.4. Положение о суммированном учете рабочего времени устанавливает порядок ведения учета рабочего времени отдельных категорий сотрудников сторож (вахтер), воспитатели, для которых не может быть соблюдена установленная еженедельная продолжительность рабочего времени.

1.5. При суммированном учете рабочего времени оплата за рабочие часы по графику производится исходя из установленного оклада (тарифной дневной или часовой ставки) за часы отработанные сверхурочно, работнику производится дополнительная оплата.

## **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 (статья 99 Трудового кодекса).

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.

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

3.4. При составлении графика сменности работы в течение двух смен подряд запрещается; (статья 103 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.5. Статьей 103 Трудового кодекса Российской Федерации 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.

3.6. При сменном режиме рабочего времени (по графику сменности) предусматриваются выходные дни в течении рабочей недели по скользящему графику.

При установлении суммированного учета рабочего времени обязательным является соблюдение продолжительности отдыха работника между окончанием работы и ее началом в следующий рабочий день (рабочую смену).

Применение суммированного учета рабочего времени не допускается для работников, не достигших 18 возраста, для беременных женщин, для работников – инвалидов.

#### **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. Продолжительность рабочей недели:

- для сторожей (вахтеров) – 40 часов;
- для воспитателей – 36 часов;

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (пункт 1 Порядка исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды времени ( месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю, утвержденного Приказом Минздравсоцразвития России от 13.08.2009г. № 588н).

4.3. «При подсчете нормы рабочего времени для конкретного работника, за учетный период, часы, приходящиеся на период, когда работник не работал, но за ним сохранялось место работы (временная нетрудоспособность, все виды отпусков, дополнительные выходные дни и т.п.) подлежат исключению.

4.4. Часы, отработанные работником сверх нормы рабочего времени за учетный период, являются сверхурочными и подлежат оплате по правилам статьи 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

#### **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 колледжа, 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 колледжу. Табель открывается за 2–3 дня до начала месяца на основании табеля за прошлый месяц с учетом изменений. Запись в табель и исключение из табеля производится 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 директором.