

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 10 «Гнездышко»  
658210 г. Рубцовск ул. Красная, 60  
тел.: 4-14-03, 4-01-40 факс: 8 (38557) 4-14-03  
[ds10rubtsovsk@yandex.ru](mailto:ds10rubtsovsk@yandex.ru)  
сайт: [www.ds10.educrub.ru](http://www.ds10.educrub.ru)

---

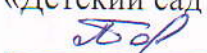
СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК МБДОУ  
«Детский сад №10 «Гнездышко»

  
Е.А. Корнеева  
МБДОУ  
«Детский сад № 10  
«Гнездышко»  


УТВЕРЖДЕНО:

Приказ от 31.08.2023 № 140/1-00

И.о. заведующего МБДОУ  
«Детский сад №10 «Гнездышко»  
  
Н.Н.Поляничко



## ПОЛОЖЕНИЕ

о суммированном учете рабочего времени

в муниципальном бюджетном

дошкольном образовательном

учреждении

«Детский сад № 10 «Гнездышко»



## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о суммированном учете рабочего времени в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 10 «Гнездышко» (далее по тексту — Учреждение) разработано в соответствии со статьей 104 Трудового кодекса 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» (с изменениями на 04 сентября 2012г.), письмом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 мая 2019 г. № 14-2/ООГ-3606 «О суммированном учете рабочего времени»

1.2. Суммированный учет вводится при выполнении отдельных видов работ, где по условиям производства (работы) не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени (сторожа). Перечень должностей работников, по которым устанавливается суммированный учет рабочего времени, указан в приложении № 1 к настоящему Положению.

1.3. Суммированный учет рабочего времени вводится приказом заведующего Учреждением. В приказе указывается продолжительность учетного периода и перечень профессий рабочих, для которых вводится данный учет. Приказ о введении суммированного учета доводится работникам под подпись 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. Рабочее время и время отдыха в рамках учетного периода регламентируется графиком сменности, который утверждает руководитель Учреждения.

1.7. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников (сторожей) еженедельной продолжительности рабочего времени на основании производственного календаря на каждый календарный год.

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

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

1.10. 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).



1.11. 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.

1.12. Норма рабочего времени определяется в соответствии с производственным календарем на каждый календарный год, с учетом ограничений по 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. Режим рабочего времени при суммированном учете рабочего времени**

2.1. Рабочее время и время отдыха в рамках учетного периода регламентируется графиком сменности, который утверждается заведующим Учреждением.

2.2. В графиках сменности указываются: время начала и окончания работы, продолжительность рабочего дня, порядок чередования работников по сменам, дни работы и отдыха. Время начала и окончания работы сторожей. Период работы. Время работы: понедельник- пятница с 18.30 ч до 07.00 ч; суббота, воскресенье, праздничные дни с 07.00 ч до 07.00 ч следующего дня.

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 (сторожа) с графиком сменности знакомятся под личную подпись.

## **3. Порядок учета рабочего времени**

3.1. 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.

3.2. Учет рабочего времени осуществляется ежемесячно на основании ведения табеля учета использования рабочего времени (далее по тексту — табель).

3.3. Учет использования рабочего времени осуществляется в табеле методом регистрации явок и неявок за каждый рабочий день (смену).

3.4. Обязанности по ведению табеля возлагаются на руководителя Учреждения, ответственного за ведение табеля.

3.5. По каждому списочному работнику (сторожу), а также работнику, принятому по совместительству (внутреннему или внешнему), в табеле должны быть заполнены следующие реквизиты: табельный номер, фамилия, имя, отчество, профессия (должность), число отработанных часов, в том числе ночных, часов работы в выходные и нерабочие праздничные дни, число дней неявок, в том числе по причине временной нетрудоспособности, отпуска и т. п.



3.6. Отметки в таблице о причинах неявок на работу должны быть сделаны на основании подтверждающих документов, оформленных надлежащим образом (листок нетрудоспособности, приказ о предоставлении отпуска и т.п.).

3.7. Включение в таблиць 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.

3.8. Табелъ составляется делопроизводителем в одном экземпляре и после подписания заведующим Учреждением передается в централизованную бухгалтерию МКУ «Управление образования».

3.9. Привлечение работников к сверхурочной работе, работе в выходные и праздничные дни, производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, на основании приказа заведующего Учреждением.

#### **4. Порядок оплата труда**

4.1. Норма рабочего времени за учетный период подсчитывается в соответствии с Трудовым кодексом и иными нормативно – правовыми актами.

4.2. В течение учетного периода при условии отработки всех смен в соответствии с графиком сменности работнику выплачивается должностной оклад.

4.3. Для сотрудников, отработавших не все смены в соответствии с графиком сменности в течение учетного периода, при расчете заработной платы применяется повременная оплата труда, т.е. заработная плата начисляется пропорционально отработанному времени исходя из среднедневной заработной платы.

4.4. По истечении учетного периода часы переработки оплачиваются исходя из часовой тарифной ставки за первые два часа в полуторном размере, за каждый последующий час – в двойном размере. Стоимость часа исчисляется путем деления должностного оклада на среднемесячную норму рабочих часов по производственному календарю.

4.5. Работникам с суммированным учетом рабочего времени (сторожам) оплата труда производится ежемесячно за фактически отработанное в расчетном месяце время.

#### **5. Оплата выходных и праздничных дней**

5.1. Если рабочая смена работника по графику сменности попадает на праздничный день, то его труд оплачивается в соответствии со ст. 153 ТК РФ.

5.2. По желанию работника, работавшего в выходной или праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.3. Работа в праздничные дни включается в месячную норму рабочего времени. Оплата производится всем работникам за часы, фактически отработанные в праздничный день, когда на праздничный день приходится часть смены, то в двойном размере оплачиваются часы, фактически проработанные в праздничный день.

5.4. При подсчете сверхурочных часов работы в праздничные дни, произведенная сверх нормы рабочего времени, не учитывается, поскольку она уже оплачена в двойном размере.

## 6. Оплата в ночное время

6.1. Согласно ст. 96 ТК РФ ночное время – время с 22.00 часов до 06.00 часов.

6.2. Каждый час такой работы оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях (ст. 154 ТК РФ).

6.3. Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере, с повышением тарифной ставки до 35%.

6.4. Размер доплаты за сверхурочную работу и работу в ночное время рассчитываются отдельно.

## 7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения приказом заведующего Учреждением и согласования с профсоюзным комитетом Учреждения.



**ПЕРЕЧЕНЬ**

работников, которым установлен суммированный учет рабочего времени

1. Гнипов Сергей Николаевич – сторож.
2. Мокроусова Татьяна Владимировна – сторож.
3. Шишкин Александр Геннадьевич – сторож

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад №10 «Гнездышко»

(МБДОУ «Детский сад №10 «Гнездышко»)

658210 г. Рубцовск ул. Красная, 60

тел.: 4-14-03, 4-01-40 факс: 8 (38557) 4-14-03

[ds10rubtsovsk@yandex.ru](mailto:ds10rubtsovsk@yandex.ru)

сайт: [www.ds10.educrub.ru](http://www.ds10.educrub.ru)

ОКПО 29726893, ОГРН 1022200812149,

ИНН/КПП 2209010935/220901001

31.08.2023 ~

172/1-00

ПРИКАЗ

Об утверждении «Положения о суммированном учете рабочего времени в МБДОУ «Детский сад №10 «Гнездышко»

На основании статьи 104 Трудового кодекса Российской Федерации, приказываю:

1. Установить с 01.09.2023 года режим суммированного учета рабочего времени сторожам МБДОУ «Детский сад №10 «Гнездышко».
2. Установить продолжительность учетного периода равного одному году.
3. Предоставлять для утверждения график сменности за один месяц до соответствующего периода. Ответственность возложить на делопроизводителя Поляничко А.И.
4. Производить оплату труда работников, работающих в режиме суммированного учета рабочего времени в соответствии с действующим законодательством.
5. Обеспечить точный учет сверхурочной работы, выполняемой работниками сверх графиков сменности.
6. Возложить ответственность за ведение табеля на делопроизводителя Поляничко А.И.
7. Приказ от 01.09.2022 года №140-ОД «Об утверждении Положения о суммированном учете рабочего времени» считать не действительным.
8. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

И.о.заведующего МБДОУ «Детский сад №10 «Гнездышко»



С приказом ознакомлена:  
Делопроизводитель

Н.Н.Поляничко

А.И.Поляничко