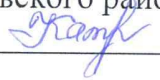


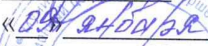


Муниципальное казенное учреждение
«Социально-реабилитационный центр
для несовершеннолетних»
Таштагольского района

ПРИНЯТО
на общем собрании
трудового коллектива
СРЦ Таштагольского района
протокол № 2 от 05.12.2024

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
СРЦ Таштагольского района
И.И. Каптюх 

652990 г. Таштагол
тел./факс (38473) 3-36-13/2-33-36
ул. Ленина, д. 50
e-mail: sorece@yandex.ru
ИНН 4228006046
ОГРН 1024201963917

УТВЕРЖДАЮ
Директор
СРЦ Таштагольского района
А.В. Санжеников
«» 2025 г.
Приказ от 09.01.2025 № 01-03/016



ПОЛОЖЕНИЕ

О СУММИРОВАННОМ УЧЁТЕ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ в муниципальном казенном учреждении «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» Таштагольского района

г. Таштагол
2025

1. Общие положения

Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Положение о суммированном учете рабочего времени устанавливает порядок ведения учета рабочего времени по отдельным категориям сотрудников СРЦ Таштагольского района (далее – учреждение), для которых не может быть соблюдена установленная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени (ст.104 ТК РФ).

1.1. Используемые термины:

1.1.1. Суммированный учёт рабочего времени – продолжительность рабочего времени, вводимая в случаях, когда по условиям выполнения работы не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени.

1.1.2. Учётный период – период, в течение которого необходимо обеспечить соблюдение нормы рабочего времени.

1.1.3. График работы – режим работы в течение предстоящего учётного периода.

1.2. Суммированный учёт 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. Перечень должностей, профессий работников, по которым устанавливается суммированный учёт, указан в приложении № 1 к настоящему Положению.

1.3. Продолжительность учётного периода СРЦ Таштагольского района (далее – учреждение) для всех категорий работников, по которым применяется суммированный учёт, устанавливается правилами внутреннего распорядка учреждения.

2. Порядок ведения суммированного учета рабочего времени

2.1. Продолжительность учётного периода в учреждении для категории работников, по которым применяется суммированный учёт, устанавливается **три месяца**.

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

2.3. Суммарная продолжительность рабочего времени в течение учётного периода не должна превышать нормального числа рабочих часов за этот период. При этом ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени по графику работы может в определенных пределах отклоняться от нормы рабочего дня и рабочей недели. Недоработка (переработка) должна быть скорректирована в установленных учётный период, чтобы сумма отработанных часов не превышала норму рабочих часов учётного периода.

2.4. Рабочее время и время отдыха в рамках учётного периода регламентируется графиком работы, который составляется руководителем структурного подразделения, с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, утверждается директором учреждения и доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

2.5. С целью выработки норм рабочего времени, разрабатываются ежемесячные графики работы сотрудников, с соблюдением установленной им трудовым договором продолжительности рабочего времени, в котором определяется начало и окончание работы.

2.6. Норма рабочего времени определяется в соответствии с производственным календарем на каждый календарный год, с учётом ограничений по продолжительности рабочего дня, рабочей недели и других ограничений, установленных Трудовым кодексом РФ. Нормальное число рабочих часов за учётный 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 сокращённый рабочий день (смену, неделю) нормальное число рабочих часов за учётный период соответственно уменьшается.

- 2.7. Отработанное время при суммированном учёте определяют с момента фактического начала выполнения работником трудовых обязанностей на определённом ему рабочем месте и до момента фактического освобождения от работы.
- 2.8. При приёме на работу, где применяется суммированный учёт, первым днём учётного периода является день приёма на работу.
- 2.9. При увольнении с работы, где применяется суммированный учёт, последним днём учётного периода является день увольнения.
- 2.10. При временном переводе работника на должность, по которой применяется суммированный учёт, учётный период будет равняться календарной продолжительности перевода на другую должность (со дня начала перевода по день его окончания включительно).
- 2.11. При временном переводе работника с должности, к которой применяется суммированный учёт, на другую должность, где суммированный учёт не применяется, календарное время такого перевода (со дня начала перевода по день его окончания включительно) исключается из учётного периода.
- 2.12. Учёт рабочего времени осуществляется на основании ведения табеля учёта использования рабочего времени (далее – табеля).
- 2.13. Обязанности по ведению табеля возлагаются на руководителей структурных подразделений учреждения.
- 2.14. Учёт использования рабочего времени осуществляется в табеле методом регистрации явок и неявок за каждый рабочий день (смену) независимо от вида учёта рабочего времени.
- 2.15. По каждому списочному работнику, а также работнику, принятому на работу по совместительству из другой организации, в табеле должны быть заполнены следующие реквизиты:
табельный номер, фамилия, имя, отчество, 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.
- 2.16. Отметки в табеле о причинах неявок на работу, о работе в режиме неполного рабочего дня, 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.).
- 2.17. Табель составляется в одном экземпляре руководителем структурного подразделения и передается в бухгалтерию учреждения.
- 2.18. Включение в табель работников и исключение из него производится на основании следующих документов по учёту кадров: приказ о приёме работника на работу, приказ о переводе работника на другую работу; приказ о прекращении действия трудового договора с работником.
- 2.19. 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. Подготовка проекта приказа осуществляется специалистом по кадрам на основании служебной записки руководителя структурного подразделения и письменного согласия работника.

3. Порядок оплаты

3.1. В течение учётного периода при условии отработки всех смен в соответствии с графиком работы работнику выплачивается оклад (должностной оклад).

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

3.3. По истечению учётного периода часы переработки оплачиваются исходя из часовой тарифной ставки за первые 2 часа в полуторном размере, за каждый последующий час – в двойном размере.

3.3.1. Сверхурочная работа оплачивается исходя из оклада (должностного оклада) с учетом повышающих коэффициентов, компенсационных и стимулирующих выплат.

К стимулирующим выплатам относятся:

- стаж непрерывной работы;
- интенсивность и результативность деятельности;
- выплата за качество выполняемых работ;
- премии, которые предусмотрены системой оплаты труда;
- персональный повышающий коэффициент.

К компенсационным выплатам относятся:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

- совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы определенной трудовым договором;

3.3.2. В оплату сверхурочной работы не учитывать следующие выплаты:

-ежемесячную специальную стимулирующую выплату за работу в учреждениях социального обслуживания населения;

- доплату за работу в ночное время;
- доплату за работу в выходной и праздничный день;
- доплату за сверхурочную работу;
- доплаты социального характера;
- премии (поощрения), не связанные с результатами труда (в связи с юбилеем, за долголетний труд).

3.4. Начисление сверхурочной работы работникам учреждения производится с применением районного коэффициента в размере 1,3.

4. Оплата выходных и праздничных дней

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

4.2. 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.

4.3. 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 рабочей смены, то в двойном размере оплачиваются часы, фактически проработанные в праздничный день (от 00 часов до 24 часов).

4.4. При подсчёте сверхурочных часов работа в праздничные дни, произведенная сверх нормы рабочего времени, не учитывается, поскольку она уже оплачена в двойном размере.

5. Оплата в ночное время

5.1. Ночным считается время с 22.00 часов до 6.00 часов.

5.2. Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере, с доплатой в размере 50% оклада (должностного оклада).

5.3. Размер доплаты за сверхурочную работу и за работу в ночное время рассчитывается отдельно.

6. Обязанности должностных лиц при суммированном учёте рабочего времени

6.1. Суммированный учёт осуществляется на основании данных табеля учёта использования рабочего времени и ведется на каждого работника ежемесячно.

6.2. Руководитель структурного подразделения, где применяется суммированный учёт, на основании данных об отработанном времени обеспечивает:

- продолжительность рабочего времени каждого работника за учётный период, не превышающую нормы рабочих часов;

- предоставление в рамках учётного периода дополнительных выходных дней либо сокращение времени ежедневной работы (смены работникам, по которым есть превышение нормы рабочих часов, путем составления индивидуального графика работы).

6.3. Руководитель структурного подразделения, где применяется суммированный учёт, обязан:

- вести точный учёт времени, фактически отработанного каждым работником;

- вести точный учёт 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.

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

6.4. Работник, отработавший все предусмотренные графиком смены, при суммированном учёте рабочего времени получает полную месячную заработную плату. При неполной отработке смен по графику, оплата производится пропорционально отработанному времени.

Приложение № 1
к Положению о суммированном учёте
рабочего времени

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей, профессий работников, которым установлен суммированный учёт
рабочего времени

№ п/п	Наименование должности, профессии	Установленная продолжительность рабочей недели (в часах) на 1 штатную единицу	Учётный период
1	Воспитатель отделения социальной диагностики и реабилитации	40	3 месяца
2	Дежурный по режиму отделения социальной диагностики и реабилитации	40	3 месяца
3	Помощник воспитателя	40	3 месяца
4	Медсестра приёмного отделения	40	3 месяца
5	Повар	40	3 месяца
6	Сторож	40	3 месяца