

Государственное профессиональное образовательное учреждение  
Тульской области «Болоховский машиностроительный техникум»



УТВЕРЖДАЮ  
директор ГПОУ ТО «БМТ»  
Косинова Е.А.  
приказ от «09» 01 2023 № 02/3-а

## ПОЛОЖЕНИЕ

о суммированном учете рабочего времени  
в государственном профессиональном образовательном учреждении  
Тульской области «Болоховский машиностроительный техникум»  
(ГПОУ ТО «БМТ»)

РАССМОТРЕНО  
Советом ГПОУ ТО «БМТ»  
протокол от «09» 01 2023 № 01

1. Настоящее Положение о суммированном учете рабочего времени (далее - Положение) определяет особенности и порядок ведения суммированного учета рабочего времени и порядок оплаты категориям работников, для которых установлен суммированный учет в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка в государственном профессиональном образовательном учреждении Тульской области «Болоховский машиностроительный техникум» (далее - техникум).

2. Положение является приложением к Правилам внутреннего трудового распорядка для работников техникума.

3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором ГПОУ ТО «БМТ» и действует до введения нового Положения.

4. Внесение изменений в настоящее Положение производится приказом директора.

5. Суммированный учет в техникуме вводится в случаях, когда по условиям выполнения работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, а также в отношении работников, которым установлен режим рабочей недели с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

6. Суммированный учет рабочего времени устанавливается работнику согласно правилам внутреннего трудового распорядка (ст. 104 ТК РФ):

при приеме на работу - путем внесения соответствующего условия в трудовой договор;

в процессе работы - путем внесения соответствующего условия в дополнительное соглашение к трудовому договору.

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.

7. Суммированный учет рабочего времени вводится в следующих обособленных подразделениях техникума по должностям:

№ п/п	Обособленное подразделение	Должность
1	Обособленное подразделение, расположенное по адресу: г. Болохово, ул. Ленина, д.37	сторож
2	Обособленное подразделение, расположенное по адресу: г. Липки, ул. Советская, д.22б	сторож
3	Обособленное подразделение, расположенное по адресу: г. Липки, ул. Советская, д.24	кухонный рабочий дежурный по общежитию повар воспитатель

8. Для категорий работников, указанных в п. 7 установить учетный период 1 год (12 месяцев), кроме поваров и кухонных рабочих, у них учетный период составляет 3 месяца.

Учетный период включает в себя рабочее время, в т.ч. часы работы в выходные и нерабочие праздничные дни.

9. Продолжительность рабочего времени за учетный период не может превышать нормального числа рабочих часов, установленный для данной категории работников п.7 Положения.

10. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени.

11. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (п. 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 13.08.2009 N 588н).

12. Часы, отработанные работником по инициативе работодателя сверх нормы рабочего времени за учетный период, за исключением работы, произведенной сверх нормы рабочего времени в выходные и нерабочие праздничные дни и оплаченной в повышенном размере либо компенсированной предоставлением другого дня отдыха, являются сверхурочными и подлежат оплате по правилам ст. 152 ТК РФ.

13. При суммированном учете рабочего времени наличие графика работ обязательно, поскольку работник должен знать заранее, каким будет режим его работы. При отказе работника от подписи в подтверждение ознакомления с графиком работ, работодателю следует составить соответствующий акт.

14. Обязанность по составлению графиков работы возлагается на заместителей директора, заведующего столовой, заведующего хозяйством(далее - ответственные лица) в соответствии с их компетенцией и приказом директора. Графики работы на учетный период или на часть учетного периода (месяц) утверждаются директором техникума (приложение 1).

15. Ответственные лица, заблаговременно до начала соответствующего учетного периода, обязаны ознакомить работников с Графиком работы.

16. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна быть ниже или превышать нормального числа рабочих часов. Возникшая недоработка или переработка балансируется таким образом, чтобы сумма часов работы по графику в учетном периоде равнялась норме часов этого периода.

17. При определении нормы рабочего времени для работника, которому установлен суммированный учет рабочего времени, не учитываются периоды, когда он фактически не работает. К таким периодам, в частности, относятся все виды отпусков, периоды временной нетрудоспособности, беременности и родов, дни выполнения государственных или общественных обязанностей, выходные дни по уходу за ребенком - инвалидом, дни прохождения медицинского осмотра, сдачи крови, дни отдыха доноров, командировки и другое. Норма рабочего времени в этих случаях должна уменьшаться.

18. Оплата труда производится ежемесячно по фактически отработанному работником в расчетном месяце времени (за фактически отработанные за месяц количество часов) в одинарном размере, исходя из среднечасовой ставки. Среднечасовая ставка – определяется делением оклада работника на установленную ежемесячную норму рабочих часов. Ежемесячная норма рабочих часов – это среднемесячное количество рабочих часов, которое получается в результате деления годовой нормы рабочего времени на 12 месяцев. Размер оплаты труда конкретного

работника за месяц определяется путем умножения среднечасовой ставки на количество фактически отработанных рабочих часов в периоде, подлежащем оплате.

19. По истечении и по итогам учетного периода на основании табелей, служебных записок ответственных лиц и (или) на основании приказа по техникуму, оплачиваются рабочие часы, отработанные сверх нормы рабочего времени за учетный период в соответствии с действующим законодательством (ст. 152 ТК РФ).

20. Если по итогам учетного периода фактическая продолжительность рабочего времени превысила рассчитанную норму, такая переработка признается сверхурочной работой. Сверхурочными признаются часы сверх нормы рабочих часов за учетный период. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

21. Оплата сверхурочных часов по окончании учетного периода производится в следующем порядке: в полуторном размере оплачиваются то количество сверхурочных работ, которое не превышает 2-х часов; остальные сверхурочные часы оплачиваются в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

22. Доплата за работу в ночное время производится в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, локальным нормативным актом, регулирующим вопросы оплаты труда.

23. Если работник увольняется до окончания учетного периода, то норма рабочего времени для такого работника исчисляется с начала учетного периода до дня увольнения.

24. Ответственные лица обязаны обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполняемых работниками сверх графиков, внесение изменений в графики, недопущение сверхурочных работ свыше установленным Трудовым кодексом РФ норм.

25. Ответственные лица несут дисциплинарную ответственность за составление графиков на своих участках, их соблюдением и предоставлением.

26. Контроль за проверкой табелей и справок о сверхурочных работах возложить на бухгалтера по учету заработной платы.

**ГРАФИК РАБОТЫ**

Номер документа	Дата составления	Период

Учетный период: один месяц

№ п/п	Ф.И.О., должность работника	Месяц	Распределение рабочих и выходных дней																												Итого за			
																															полугодию	месяц		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	месяца (I, II)
обособленное подразделение, расположенное по адресу:																																		
1																																	X	0
2																																	X	0
3																																	X	0
4																																	X	0
5																																	X	0
6																																	X	0
7																																	X	0
8																																	X	0
9																																	X	0

