

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО САМООПРЕДЕЛЕНИЯ»
(МАОУ ДО ЦПС)**

Устиновича, ул., д. 24 а, г. Красноярск,
Красноярский край, 660073
тел. (391) 245-59-98; (391) 265-67-15
e-mail: udo_cps@mailkrsk.ru; <http://cps.krsnet.ru/>

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МАОУ ДО ЦПС

 П.Е. Савинкина
от «01» сентября 2025 г.

Принято на собрании трудового коллектива
Протокол от 29.08.2025 № 1

УТВЕРЖДАЮ

директор МАОУ ДО ЦПС
_____ Д. Г. Давыдов
«01» сентября 2025 г.

Приказ № 01-04-240
от «01» сентября 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О СУММИРОВАННОМ УЧЕТЕ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

**муниципального автономного образовательного
учреждения дополнительного образования
«Центр профессионального самоопределения»**

Красноярск, 2025 г.

1. Общие положения

- 1.1. Суммированный учет вводится при выполнении работ, связанных с обеспечением охраны имущества МАОУ ДО ЦПС, где по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени. Суммированный учет рабочего времени устанавливается работникам по должности «Сторож».
- 1.2. Продолжительность учетного периода устанавливается в один 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 сменности, который утверждается директором МАОУ ДО ЦПС.
- 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. Учетный период устанавливается на год.
- 2.3. Учет рабочего времени осуществляется на основании ведения табеля учета использования рабочего времени (далее – табеля).
- 2.4. Обязанности по ведению табеля возлагаются на заместителя директора по АХР.
- 2.5. Учет использования рабочего времени осуществляется в табеле методом регистрации явок и неявок за каждый рабочий день (смену).
- 2.6. Отметки в табеле о причинах неявок на работу, 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. Привлечение работников к сверхурочной работе производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, на основании приказа директора МАОУ ДО ЦПС.

3. Порядок оплаты

- 3.1 Норма рабочего времени за учетный период подсчитывается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 3.2. В течение учетного периода при условии отработки всех смен в соответствии с графиком сменности работнику выплачивается должностной оклад.
- 3.3. 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. 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. 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).
- 4.3. При подсчете 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 повышением тарифной ставки на 20 %.
- 5.3. Размер доплаты за сверхурочную работу и за работу в ночное время рассчитываются отдельно.

6. Обязанности должностных лиц при суммированном учете рабочего времени

- 6.1. Суммированный учет осуществляется на основании данных табеля учета использования рабочего времени и ведется на каждого работника ежемесячно.
- 6.2. Заместитель директора по АХР, где применяется суммированный учет, на основании данных об отработанном времени обеспечивает продолжительность рабочего времени каждого работника за учетный период, исходя из нормы рабочих часов.
- 6.3. Данные об отработанном времени предоставляются лицом, осуществляющим контроль за использованием рабочего времени, ежемесячно.
- 6.4. Ответственное лицо обязано:
- вести точный учет времени, фактически отработанного каждым работником;
 - вести точный учет сверхурочных работ за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены).
 - принимать меры, чтобы продолжительность сверхурочной работы, не превышала для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.