

**Министерство образования и науки Мурманской области**

**Государственное областное бюджетное учреждение  
для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,  
«Мурманский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Ровесник»  
(ГОБУ «МЦПД «Ровесник»)**

**183010, город Мурманск, улица Марата, 19  
тел.: 8 (8152) 23-98-34, 25-13-66, 23-98-45  
тел./факс: 8 (8152) 25-13-66; 25-07-08  
E-mail: detidom5@mail.ru**

**ПРИНЯТО**  
Педагогическим советом  
Протокол № 4  
от 07.06.2018

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор  
ГОБУ «МЦПД «Ровесник»  
Л.А. Максименко

Приказ от 20.06.2018 № 288/1

**СОГЛАСОВАНО**  
с собранием трудового коллектива  
Председатель \_\_\_\_\_ А.Г. Андрющенко  
Протокол № 3  
от 19.06.2018

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СУММИРОВАННОМ УЧЕТЕ  
РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ**

Мурманск  
2018

## **1. Общие положения.**

1.1. Положение о суммированном учете рабочего времени государственного областного бюджетного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Мурманский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Ровесник» (далее – Центр), разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, постановлением Правительства РФ от 10.12.2002 г. № 877 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха отдельных категорий работников, имеющих особый характер работы».

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.

1.3. Суммированный учет рабочего времени вводится по должностям:

- воспитатель
- дежурный
- сторож

1.4. Учетный период составляет 1 (один) месяц. 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. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени на основании производственного календаря. При этом ежедневная и 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 установленный учетный период, чтобы сумма отработанных часов не превышала норму рабочих часов учетного периода.

## **2. Режим рабочего времени при суммированном учете рабочего времени**

2.1. Рабочее время и время отдыха в рамках учетного периода регламентируется графиком работы, который утверждается директором Центра.

2.2. В графиках работы указываются: время начала и окончания работы, продолжительность рабочего дня, порядок чередования работников по сменам, дни работы и отдыха.

2.3. Еженедельные дни отдыха устанавливаются в различные дни недели согласно графикам работы, при этом число дней еженедельного отдыха в текущем месяце должно быть не менее числа полных недель этого месяца. Перерыв для отдыха и питания для должности «воспитатель» установлен 1 час. Если продолжительность рабочего времени превышает 9 часов, установлено 2 перерыва по 1 часу. Указанный перерыв не включается в рабочее время, и он не должен приводить к нарушению производственного или воспитательного (образовательного) процесса. Перерывы для отдыха и питания для должности «воспитатель» (ночной), «дежурный» и «сторож» устанавливаются в течение рабочей смены продолжительностью по 30 минут, не менее, чем через каждые 4 часа отработанных в смену. Место для отдыха и питания – рабочее место работника. Указанный перерыв включается в рабочее время.



2.3. График доводится до сведения работников не позднее, чем за месяц до введения его в действие. Работники с графиком работы знакомятся под личную роспись.

### **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 - табель).

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

3.4. Табель после утверждения директором Центра передается в бухгалтерию Центра.

### **4. Оплата труда**

4.1. Работникам с суммированным учетом рабочего времени оплата труда производится ежемесячно за фактически отработанное в расчетном месяце время.

4.2. По истечении и по итогам учетного периода на основании табелей и на основании приказа по Центру оплачиваются рабочие часы, отработанные сверх нормы рабочего времени за учетный период в соответствии с действующим законодательством (ст. 152 ТК РФ).

4.3. Доплата за работу в праздничные нерабочие дни и ночное время производится в соответствии с Трудовым кодексом РФ.