

ГБПОУ ДЗМ «МК № 5»	—·—·—	ПОЛОЖЕНИЕ о суммированном учете рабочего времени	Лист 1	Листов 4
-----------------------	-------	---	--------	-------------

Рег. № 32

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 31.07.2022 № 241

## ПОЛОЖЕНИЕ о суммированном учете рабочего времени

### 1. Общие положения

1.1. С целью обеспечения всем обучающимся в период освоения соответствующей дисциплины (в соответствии с образовательным стандартом, образовательной программой учебного заведения каждая дисциплина имеет определенное количество аудиторных часов, которое образовательное учреждение обязано обеспечить) в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Департамента здравоохранения города Москвы «Медицинский колледж № 5» (ГБПОУ ДЗМ «МК № 5») вводится суммированный учет рабочего времени при выполнении педагогической нагрузки преподавателями, где по условиям работы ГБПОУ ДЗМ «МК № 5» не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени.

1.2. Продолжительность учетного периода в ГБПОУ ДЗМ «МК № 5» для преподавателей (категория работников, по которым применяется суммированный учет) устанавливается 1 учебный год – с 01.09 текущего года по 31.08 следующего года. Учетный период охватывает рабочее время, в том числе часы работы в предпраздничные, 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 составленному расписанию занятий 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 расписанием учебных занятий, которое утверждается руководителем ГБПОУ ДЗМ «МК № 5».

ГБПОУ ДЗМ «МК № 5»	—·—·—	ПОЛОЖЕНИЕ о суммированном учете рабочего времени	Лист 2	Листов 4
-----------------------	-------	---	--------	-------------

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. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников определены в астрономических часах с учетом, установленных для обучающихся коротких перерывов (перемен) между занятиями.

1.10. Структура рабочего времени преподавателей, порядок определения учебной нагрузки преподавателям, а также соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы для преподавателей регулируется локальными актами ГБПОУ ДЗМ «МК № 5».

## 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. Учет рабочего времени осуществляется ежемесячно на основании ведения табеля учета использования рабочего времени (далее – табеля).

2.3. Обязанности по ведению табеля возлагаются на руководителя структурного подразделения, другого лица, ответственного за ведение табеля в подразделении на основании приказа руководителя ГБПОУ ДЗМ «МК № 5».

2.4. Учет использования рабочего времени осуществляется в табеле методом регистрации явок и неявок за каждый рабочий день независимо от вида учета рабочего времени.

2.5. 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, профессия (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. Для отражения ежедневных затрат рабочего времени в табеле (графа «Числа месяца») по каждому работнику отведены 2 строки. Верхняя строка применяется для отметки условных обозначений (кодов) затрат рабочего времени, а нижняя - для записи продолжительности

ГБПОУ ДЗМ «МК № 5»	—:—:—	ПОЛОЖЕНИЕ о суммированном учете рабочего времени	Лист 3	Листов 4
-----------------------	-------	---	--------	-------------

отработанного или неотработанного времени (в часах, минутах) по соответствующим кодам затрат рабочего времени на каждую дату.

2.6. 14. Отметки в таблице о причинах неявок на работу, работе в режиме неполного рабочего времени (0,75; 0,5; 0,4; 0,25 ставки) или за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работника или работодателя, сокращенной продолжительности рабочего времени и др. производятся на основании документов, оформленных надлежащим образом (листок нетрудоспособности, приказ о предоставлении отпуска и т.д.).

2.7. Табель составляется в соответствии с Инструкцией по заполнению табеля учета рабочего времени (утв. 01.10.2016, рег. № 3) в одном экземпляре ответственным лицом и контролируется руководителем обособленного подразделения и начальником отдела кадров.

2.8. Включение в табель 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.

2.9. Табель после подписания передается в бухгалтерию ГБПОУ ДЗМ «МК № 5».

2.10. 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 руководителя ГБПОУ ДЗМ «МК № 5». Подготовка проекта приказа осуществляется работником отдела кадров.

### **3. Обязанности должностных лиц при суммированном учете рабочего времени**

3.1. Суммированный учет осуществляется на основании данных табеля учета использования рабочего времени и ведется на каждого преподавателя ежемесячно.

3.2. Заведующий учебной частью (учебным сектором) на основании данных об отработанном времени обеспечивает:

3.2.1. продолжительность рабочего времени каждого преподавателя за учетный период, не превышающую нормы рабочих часов;

3.2.2. предоставление в рамках учетного периода дополнительных выходных дней либо сокращение времени ежедневной работы (смены) работникам, по которым есть превышение нормы рабочих часов, путем составления расписания учебных занятий.

3.3. Данные об отработанном времени предоставляются лицом, осуществляющим контроль за использованием рабочего времени в целом по ГБПОУ ДЗМ «МК № 5», ежемесячно.

3.4. Ответственное лицо в структурном подразделении обязаны:

3.4.1. вести точный учет времени, фактически отработанного каждым преподавателем;

ГБПОУ ДЗМ «МК № 5»	—·—·—	ПОЛОЖЕНИЕ о суммированном учете рабочего времени	Лист 4	Листов 4
-----------------------	-------	---	--------	-------------

3.4.2. вести точный учет сверхурочных работ за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), работ в выходные и нерабочие праздничные дни на каждого преподавателя, в случае привлечения его к данным работам.

3.4.3. принимать меры, чтобы продолжительность сверхурочной работы, не превышала для каждого преподавателя четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

3.5. Преподаватель, отработавший все предусмотренные расписанием часы учебных занятий, при суммированном учете рабочего времени получает полную месячную заработную плату. При неполной отработке педагогических часов, оплата производится с учетом списания по невыходам, заменам и оплаты часов педагогической нагрузки, данной по факту за период.