
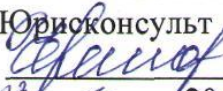


**Министерство здравоохранения Ростовской области государственное
бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской
области «Таганрогский медицинский колледж»
(ГБПОУ РО «ТМК»)**

РАССМОТРЕНО
на заседании Совета колледжа
Протокол № 2 от «23» октября 2018 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной
организации ГБПОУ РО «ТМК»

И.А. Овсянникова

СОГЛАСОВАНО
Юристоконсульт ГБПОУ РО «ТМК»

И.А. Чернышова
«23» 10 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РО «ТМК»
Б.В. Кабарухин
Приказ № 367 от «23» 10 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

«23» 10 2018 г.

**о суммированном учете рабочего времени отдельных категорий
работников в государственном бюджетном профессиональном
образовательном учреждении Ростовской области «Таганрогский
медицинский колледж»**

Экз. 1

г. Таганрог, 2018 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

	стр.
1. Общие положения	3
2. Порядок учета рабочего времени	3
3. Обязанности должностных лиц при суммированном учете рабочего времени	4
Приложения	5

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о суммированном учете рабочего времени разработано в соответствии с главой 16 Трудового кодекса РФ, устанавливает порядок ведения учета рабочего времени отдельных категорий работников (сторожей), для которых не может быть соблюдена установленная еженедельная продолжительность рабочего времени.

1.2. Продолжительность учетного периода для сторожей, по которым применяется суммированный учет, устанавливается календарный год, норма рабочих часов устанавливается по производственному календарю на данный календарный год. Учетный период охватывает рабочее время, в том числе часы работы в выходные и нерабочие праздничные дни.

1.3. Ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени по графику сменности может в определенных пределах отклоняться от нормы рабочего дня и рабочей недели. Недоработка (переработка) корректируется в установленный учетный период, допускается компенсация «переработок» одного месяца, «недоработками» в другом месяце.

1.4. Рабочее время в рамках учетного периода регламентируется графиком работы сторожей, который утверждается заместителем директора по административно-хозяйственной деятельности, с ознакомлением работников за месяц.

1.5. При приеме на работу, рабочих с суммированным учетом, первым днем учетного периода является день приема на работу. При увольнении с работы, последним днем учетного периода является день увольнения.

1.6. 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.

2. ПОРЯДОК УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

2.1. Фактически отработанные часы при суммированном учете определяют с момента фактического начала выполнения работником трудовых обязанностей на определенном ему рабочем месте и до момента фактического освобождения от работы, в конце смены.

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

2.3. Обязанности по ведению табеля возлагаются на руководителя структурного подразделения заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

2.4. 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.

2.5. Табель после подписания руководителем подразделения, передается для обработки данных бухгалтерию колледжа. Срок подписания табеля не позднее последнего числа расчетного месяца.

3. ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПРИ СУММИРОВАННОМ УЧЕТЕ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

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

3.2. Табель обрабатывается бухгалтером по расчетам с работниками колледжа ежемесячно для оплаты ночных часов, а также для ведения суммарного учета времени за учетный период (год).

3.3. В конце отработанного периода составляется реестр отработанного времени на каждого работника (приложение №1).

3.4. Оплата часов производится по средней стоимости за расчетный период в размере не менее одинарной часовой ставки за учетный период (год).

Разработчики:

Главный бухгалтер



И.А. Руденко

Бухгалтер



В.В. Рогожникова

ГБПОУ РО "ТМК"**расчетный год**

учет рабочего времени сторожей

ФИО

	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	
норма при полном периоде отработки	136	151	159	167	159	159	176	184	160	184	168	167	1970
отработано	154	151	159	167	159	159	176	180	48	156	168	167	1844

определение индивидуальной нормы рабочего времени

Основной ежегодный оплачиваемый отпуск 08.09.2018 - 05.10.2018

уменьшение НРВ на часы отпуска	сентябрь	120	(160-40)
уменьшение НРВ на часы отпуска	октябрь	38	(184-146)
	сумма	158	
	ИНРВ	1970-158	1812
	часы сверхнормы	1844-1812	32

бухгалтер _____