

«СОГЛАСОВАНО»  
Председатель профкома

Зуев С.М. ЗК  
«10 » 11 2020 г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МАУ  
«СШ «Виктория»

Иванов  
«11 » 11 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об учете рабочего времени работников  
МАУ «СШ «Виктория»**

г. Набережные Челны

## **1. Цели и задачи:**

- 1.1. Настоящее Положение предназначено для организации работ соответствующих работников МАУ «СШ «Виктория», обеспечивающих учет рабочего времени, а также для ознакомления всех сотрудников образовательного учреждения с правилами учета рабочего времени, предоставления отпусков и учета их использования.
- 1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом образовательного учреждения и составлено в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ) и действующим законодательством РФ.
- 1.3. Настоящее Положение регламентирует порядок учета рабочего времени работников МАУ «СШ «Виктория» и предназначено для ознакомления работников с правилами учета рабочего времени.

## **2. Термины и определения:**

- 2.1. **Рабочее время** - время, в течение которого сотрудник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен выполнять трудовые обязанности (ст. 91 ТК РФ).
- 2.2. Конкретное время начала и окончания работы, время перерыва для отдыха и питания (обеденный перерыв) определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, графиком работы МАУ «СШ «Виктория», регулируется расписанием занятий учебно-тренировочных групп, планами массовых мероприятий должностными инструкциями и трудовыми договорами отдельных категорий работников.
- 2.3. **Опоздание на работу** - приход сотрудника на рабочее место позже времени начала рабочего дня, установленного Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, графиком работы МАУ «СШ «Виктория», регулируется расписанием занятий учебно-тренировочных групп, планами массовых мероприятий должностными инструкциями и трудовыми договорами отдельных категорий работников.
- 2.4. **Прогул** - отсутствие сотрудника на рабочем месте без уважительной причины в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также отсутствие на рабочем месте в течение четырех часов подряд в течение рабочего дня (п.6 ст. 81 ТК РФ).
- 2.5. **Служебная командировка** - поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы (ст. 166 ТК РФ).

## **3. Рабочее время.**

- 3.1. Нормальная продолжительность рабочего времени при пятидневной рабочей неделе составляет 40 часов в неделю, 36 часов для педагогических и иных работников, которым в соответствии с законодательством РФ установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, за исключением работников, которым установлен ненормированная продолжительность рабочего времени, в соответствии с трудовым договором и правилами внутреннего трудового распорядка МАУ «СШ «Виктория».
- 3.2. В течение рабочего времени сотрудник учреждения должен выполнять трудовые обязанности, как правило, на рабочем месте, в рамках территории, занимаемой учреждением МАУ «СШ «Виктория», согласно своим должностным обязанностям.
- 3.3. К началу рабочего дня и до его окончания сотрудник должен находиться на рабочем месте.
- 3.4. Отсутствие сотрудника на рабочем месте в рабочее время без предупреждения и разрешения непосредственного руководителя или, в соответствующих случаях, руководителя учреждения, считается нарушением трудовой дисциплины.
- 3.5. Оплате подлежит только фактически отработанное сотрудником время.

Данное положение не распространяется на сотрудников, направленных в командировку.

3.6. В случае производственной необходимости работник может быть направлен в служебную командировку. Основание для направления работника в командировку является приказ директора учреждения.

#### **4. Учет рабочего времени.**

- 4.1. В МАУ «СШ «Виктория» организован контрольно-пропускной режим. Все сотрудники обязаны проходить через администраторов, которые фиксируют в «Журнале учета рабочего времени сотрудников» ФИО сотрудника, время его прихода и ухода.
- 4.2. Отсутствие фиксируемой информации о фактически отработанном сотрудником времени является нарушением трудовой дисциплины и влечет дисциплинарное взыскание.
- 4.3. Ответственный за табельный учет обязан вести учет времени, учитывая фактически отработанное время, каждым работником. Включение работника в табель и исключение из него производится на основании первичных документов по учету кадров (приказ, договор).

#### **5. Опоздание. Прогул.**

- 5.1. Начало рабочего времени установлено Правилами внутреннего распорядка учреждения и должностными инструкциями работников МАУ «СШ «Виктория», графиком работы МАУ «СШ «Виктория», регулируется расписанием занятий учебно-тренировочных групп, планами массовых мероприятий, должностными инструкциями и трудовыми договорами отдельных категорий работников.
- 5.2. К началу рабочего времени сотрудник обязан находиться на рабочем месте и приступить к работе. В случае прихода сотрудника, на рабочее место позже установленного распорядка времени более чем на 15 минут, сотрудник обязан в тот же рабочий день предоставить непосредственному руководителю объяснительную записку с пояснением причины опоздания. В случае разового опоздания менее чем на 15 минут предоставление объяснительной записи не требуется.
- 5.3. Приход сотрудника на рабочее место позже установленного Правилами трудового распорядка времени более чем на 15 минут без уважительной причины, или неоднократные случаи опоздания к началу рабочего дня являются нарушением трудовой дисциплины и могут повлечь дисциплинарное взыскание.
- 5.4. Отсутствие сотрудника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня считается прогулом. Прогул является грубым нарушением сотрудником трудовых обязанностей и может повлечь наложение дисциплинарного взыскания, в том числе увольнение работника в соответствии со ст.81 ТК РФ.