

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение  
высшего образования  
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»  
(Финуниверситет)

Бузулукский финансово-экономический колледж  
(Бузулукский филиал Финуниверситета)

П Р И К А З

10.03. 2017г.

№ 25

**РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

В целях урегулирования режима работы для членов администрации колледжа, преподавательского состава, персонала других подразделений, обслуживающих учебный процесс, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

Приказываю:

1. Для работников из числа руководящего, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного персонала установить 5 - дневную рабочую неделю, продолжительностью рабочего времени - 40 часов в неделю, с двумя выходными днями: в субботу и воскресенье. Установить время начала и окончания работы: с 8 часов до 16 часов 30 минут, включая 30 минутный перерыв для отдыха и питания: с 12 час.00 мин. до 12 час. 30 мин.

2. Для преподавательского состава, для работников библиотечно-информационного комплекса установить режим работы: 2 недели в месяц 6-дневная рабочая неделя; 2 недели в месяц 5 - дневная рабочая неделя.

3. Преподавательскому составу при 6-дневной рабочей неделе предоставлять один выходной день (воскресенье).

4. Привлекать к работе в рабочую субботу членов администрации, начальника учебного комплекса, его заместителя, заведующих общежитиями, старшего администратора, комендантов учебных корпусов, технический персонал согласно графику, с предоставлением дня отдыха в другое время.

5. В пределах 36- часовой рабочей недели преподаватели филиала должны вести все виды учебной работы в соответствии с расписанием, планами учебно-методической и научно-исследовательской работы, вытекающей из занимаемой должности, учебного плана, индивидуального плана преподавателя.

6. Учебная нагрузка для педагогических работников, в зависимости от их квалификации и профиля предметно-цикловой комиссии (ПЦК), устанавливается в объеме до 1440 часов в учебном году.

7. Допускать выполнение учебно-методической и научно - исследовательской работы преподавателя согласно его индивидуальному плану вне Филиала.

8. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе.

9. Работа по совместительству преподавательского состава и другими работниками Филиала должна выполняться в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

10. При неявке на работу преподавателя или другого работника, администрация обязана принимать меры к замене его другим преподавателем (работником).

11. Установить для сторожей (вахтеров), дежурных по учебному корпусу, дежурных по общежитиям суммированный учет рабочего времени, учетный период определить 1 квартал.

12. Режим рабочего времени для сторожа (вахтера), дежурного по учебному корпусу установить продолжительностью одной смены - 24 часа, время работы определить: с 08 час. 00 мин. утра до 08 час. 00 мин. утра следующего дня, перерывы для отдыха и питания установить: с 12 час. 00 мин. до 12 час. 30 мин. и с 16 час. 00 мин. до 16 час. 30 мин., в соответствии со ст. ст. 100, 108 ТК РФ.

13. Для дежурного по общежитию продолжительность одной смены установить 12 часов, с перерывом для отдыха и питания с 12 час. 00 мин. до 12 час. 30 мин.

14. Заместителю директора по административно-хозяйственной работе:

14.1. Доводить до сведения комендантов учебных корпусов, заведующих общежитиями, начальника учебного комплекса информацию о порядке составления графиков сменности сторожей (вахтеров), дежурных по общежитию, дежурных по учебному корпусу и порядке их ознакомления с графиками сменности.

14.2. Графики сменности, утверждать администрацией и согласовывать с профсоюзным комитетом.

14.3. Контролировать доведение графиков до сведения работников под роспись, не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие.

14.4. Регулировать графики сменности сторожей (вахтеров), дежурных по общежитиям, дежурных по учебному корпусу, не допуская переработок.

15. Сторожа (вахтеры), дежурные по общежитию, дежурные по учебному корпусу должны чередоваться по сменам равномерно. Запретить назначение работника на работу в течение 2 смен подряд.

16. Ежедневный (междусменный) отдых должен быть - не менее двойной продолжительности времени работы, предшествующей отдыху, смене (включая обеденный перерыв).

17. Комендантам учебных корпусов и заведующим общежитиями:

17.1. Вести строгий учет отработанного времени сторожами (вахтерами), дежурными по общежитию, дежурными по учебному корпусу.

17.2. Ежедневно заполнять Табель учета использования рабочего времени (форма N Т-12) сторожей (вахтеров), дежурных по общежитию, дежурных по учебному корпусу.

17.3. В таблице учета использования рабочего времени (форма N Т-12) отмечать фактически отработанные часы и дни, указывать время болезни и отпуска, а также причины неявок на работу по каждому работнику, состоящему в штате филиала Финуниверситета, время работы в праздничные дни и в ночное время согласно Положению «О режиме рабочего времени и порядке оплаты труда сторожей (вахтеров), дежурных по общежитию, дежурных по учебному корпусу» (Приложение № 1 к настоящему приказу).

18. Запретить в рабочее время отвлекать работников Филиала от их непосредственной работы для проведения мероприятий, не связанных с их должностными обязанностями.

19. Для отдельной категории работников устанавливать сокращенную продолжительность рабочего времени в соответствии со ст. 92 Трудового кодекса Российской Федерации или иными федеральными законами.

20. Приказ ввести в действие с момента его подписания директором филиала.

21. В связи с введением в действие настоящего приказа отменить действие приказов: № 115 от 13.10.2014г.; № 57 от 27.05.2016г.; № 110 от 25.10.2016.

22. Секретарю руководителя довести приказ до сведения всех руководителей структурных подразделений и заинтересованных лиц.

23. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение: Положение «О режиме рабочего времени и порядке оплаты труда сторожей (вахтеров), дежурных по общежитию, дежурных по учебному корпусу».

Директор

Т.А. Елисеева

Приказ подготовил:

Ведущий юрисконсульт

Г.А. Самсонова

Согласовано:

Главный бухгалтер

С.В. Горбунова

Заместитель директора

В.Е. Бадаев

Начальник отдела кадров

Н.В. Пастухова

РАССМОТРЕНО

на Совете учебного  
заведения

Протокол № 2

22.12. 2016г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор Бузулукского  
филиала Финуниверситета  
*Т.А.Елисеева* Т.А.Елисеева



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о режиме рабочего времени и порядке оплаты труда  
дежурных по учебному корпусу, дежурных по общежитию, вахтеров  
Бузулукского финансово-экономического колледжа - филиала  
федерального государственного образовательного бюджетного учреждения  
высшего образования  
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»  
(Финуниверситет)**

### **1. Общие положения**

Настоящее положение о режиме рабочего времени и порядке оплаты труда дежурных по учебному корпусу, дежурных по общежитию, вахтеров (далее работников) Бузулукского финансово-экономического колледжа - филиала федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» регулирует отношения, связанные с осуществлением трудового процесса при суммированном учете рабочего времени, где по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени.

Работа организуется по режиму труда и отдыха, основанному на суммированном учете рабочего времени.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ, с учетом изменений и дополнений (далее ТК РФ).

### **2. Режим труда и отдыха. Учет рабочего времени**

Местом работы по настоящему Положению считаются объекты, на которых осуществляется непосредственная трудовая деятельность (учебные корпуса, общежития). Перемещение работников в связи с изменением места работы не рассматривается переводом на другую работу и не требует их согласия.

Продолжительность учетного периода работников устанавливается локальными актами филиала. Учетный период охватывает рабочее время, в том числе часы работы в выходные и нерабочие праздничные дни.

Рабочее время и время отдыха работников в пределах учетного периода регламентируется графиком сменности, утвержденным директором Бузулукского филиала Финуниверситета, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов, и доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие, согласно ст. 103 ТК РФ.

Норма рабочего времени определяется в соответствии с производственным календарем на каждый календарный год.

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.

При подсчете нормы рабочих часов, которые необходимо отработать в учетном периоде, исключается время, в течение которого работник освобождался от исполнения трудовых обязанностей с сохранением места работы (в частности, ежегодный отпуск, время болезни и др.). Норма рабочего времени в этих случаях должна уменьшаться на количество часов такого отсутствия, приходящихся на рабочее время.

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

Обязанности по ведению таблицы возлагаются на начальника учебного комплекса, комендантов учебных корпусов, заведующих общежитиями, старшего администратора.

Отметки в таблице о причинах неявок на работу, о сверхурочной работе вне графика должны быть сделаны на основании подтверждающих документов, оформленных надлежащим образом, в соответствии с законодательством.

Табель оформляется в одном экземпляре, визируется руководителем подразделения и начальником отдела кадров.

После подписания руководителем подразделения, начальником отдела кадров табель передается в бухгалтерию.

Включение в таблицу работников и исключение из него проводится 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.

При приеме на работу, где применяется суммированный учет, первым днем учетного периода является день приема на работу.

При увольнении с работы, где применяется суммированный учет, последним днем учетного периода является день увольнения.

### **3. Оплата труда при суммированном учете рабочего времени**

Оплата рабочего времени работников при суммированном учете производится исходя из должностного оклада - работник имеет право получить месячный оклад, если за месяц он отработал все смены, предусмотренные графиком. В ином случае ему выплачивается только часть оклада пропорционально отработанному времени: должностной оклад делится на месячную норму часов и умножается на фактически отработанные часы.

Оклад (должностной оклад) - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

Недоработка (переработка) рабочего времени должна быть скорректирована в установленный учетный период, чтобы сумма отработанных часов не превышала норму рабочих часов учетного периода.

Если за учетный период не соблюдена норма рабочего времени, то при ее невыполнении по вине работодателя оплата труда производится в размере не ниже средней заработной платы работника, рассчитанной пропорционально фактически отработанному времени (ст. 155 ТК РФ).

Если нормы труда не были выполнены по причинам, не зависящим от работодателя и работника, за последним сохраняется не менее 2/3 оклада - эта сумма начисляется пропорционально фактически отработанному времени.

При недоработке по вине работника оплата производится в соответствии с объемом выполненной работы.

Сверхурочные часы, отработанные сверх нормального числа рабочих часов за учетный период, компенсируются по итогам учетного периода, в соответствии с трудовым законодательством.

Сверхурочная работа может возникнуть в связи с привлечением работника к работе сверх установленной графиком продолжительности рабочей смены, например в случае замены заболевшего коллеги, такие часы компенсируются по окончании того месяца, в котором они возникли.

День отдыха (отгул), предоставленный работнику за переработку часов, оплате не подлежит, должен исключаться из нормы рабочего времени, заработная плата (оклад) в том месяце, когда используется день отдыха, не уменьшается. При этом не имеет значения, берет ли работник день отдыха в текущем месяце или в последующие (ст. 153 ТК РФ).

Дни заработанных отгулов работники используют на основании заявления. Время предоставления отгулов согласовывается с руководителем структурного подразделения, с последующим оформлением приказа по колледжу.

За самовольное использование дней отгулов работник может быть уволен по подп. «а» п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ.