

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА МОСКВЫ «ШКОЛА № 956»**

127642, г. Москва, Заповедная ул., д.22
ИНН/КПП 7715037562 / 771501001

E-mail: 956@edu.mos.ru
Web-site: www.sch956sv-new.mskobr.ru
тел./факс: +7 (499) 186-38-92

«Согласовано»

Председатель профкома

ГБОУ Школа № 956

 О.А. Петина

«Утверждаю»

Директор

ГБОУ Школа № 956



И.В. Соснова

Положение

об учете и контроле рабочего времени работников ГБОУ Школа №956

1. Общие положения.

1.1. Положение об учёте и контроле рабочего времени работников ГБОУ Школа №956 (далее Положение) является локальным нормативным актом ГБОУ Школа №956, разработанным и принятым в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1, Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом и иными локальными актами.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью осуществления учёта и контроля работодателем рабочего времени работников ГБОУ «Школа №956» (далее – работники) и оптимизации рабочего процесса ГБОУ «Школа №956», в унификации требований к учету и контролю рабочего времени работников ГБОУ «Школа №956».

1.3. Настоящее Положение определяет порядок учета рабочего времени работников.

1.4. Настоящее Положение распространяется на всех работников независимо от условий заключенного трудового договора.

1.5. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором и действует до введения нового Положения об учете и контроле рабочего времени.

1.6. Внесение изменений в настоящее Положение производится приказом директора.

1.7. Основные термины и определения:

Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с условиями трудового договора, правилами внутреннего трудового распорядка и должностной инструкцией должен исполнять трудовые обязанности (Ст. 91 ТК РФ).

Опоздание на работу - приход работника на рабочее место позже времени начала рабочего дня, установленного трудовым договором, правилами внутреннего распорядка, должностной инструкцией и иным локальным актом ГБОУ «Школа №956».

Прогул - отсутствие работника на рабочем месте без уважительной причины в течение всего рабочего дня независимо от его (ее) продолжительности, а также отсутствие на рабочем месте более четырех часов подряд в течение рабочего дня (п. 6 ст. 81 ТК РФ).

Служебная командировка - поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы (Ст. 166 ТК РФ).

Персональная карта работника - магнитная персональная карта работника Школы, оформляемая для каждого работника индивидуально, в соответствии с Информационной системой «Проход и питание в школе и детском саду» для специального автоматизированного устройства учета, располагаемого при входе в здания ГБОУ «Школа №956».

Специальное автоматизированное устройство учета - специальное оборудование по учету времени пребывания работником на рабочем месте (в зданиях ГБОУ «Школа №956»).

Журнал учета рабочего времени - специальный журнал, содержащий записи по времени прихода и ухода работников ГБОУ «Школа №956» при отсутствии у них персональной карты работника.

Сотрудник охраны - работник организации, осуществляющий деятельность в рамках заключенного государственного контракта с ГБОУ «Школа №956».

2. Учет и контроль рабочего времени работников.

2.1. Учет пребывания работников на рабочем месте в ГБОУ «Школа №956» организуется с целью:

- обеспечения контроля за своевременной явкой работников на рабочее место, выявления опоздавших или неявившихся работников;
- фиксирования времени прихода работников на рабочее место и ухода с него;
- учета фактического времени пребывания работника на рабочем месте, периоды болезни, отпусков и других форм отсутствия работников в ГБОУ «Школа №956».

2.2. Осуществление учета и контроля работников при входе в здания ГБОУ «Школа №956» ведется с помощью информационной системы «Проход и питание» (далее – ИС

«Проход и питание»)), которая фиксирует приход и уход работника в ГБОУ «Школа №956» по личным электронным картам.

2.3. Время прихода на рабочее место и ухода с него фиксируется ИС «Проход и питание» путем прикладывания работником личной электронной карты к считывателю при проходе через турникет на входе в здания ГБОУ «Школа №956».

2.4. В случае отсутствия у работника личной электронной карты работника ГБОУ «Школа №956», то учет прихода и ухода работника производится в журнале учета рабочего времени лично работником, с удостоверением записи сотрудником охраны.

2.5. Журнал учета рабочего времени постоянно находится у сотрудника охраны ГБОУ «Школа №956».

2.6. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором и другими локальными нормативными актами.

2.7. Рабочее время иных работников школы устанавливается в трудовом договоре, Правилах внутреннего трудового распорядка и других локальных нормативных актах.

2.8. Все педагогические работники школы, служащие, административные работники обязаны ежедневно отмечать в специальной автоматизированной системе учета, а в случае отсутствия личной электронной карты работника, в журнале учета рабочего времени время прихода на работу и ухода с работы.

3. Рабочее время работников ГБОУ «Школа №956»

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 ненормированный продолжительность рабочего времени, в соответствии с трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка ГБОУ «Школа №956» и другими локальными актами.

3.2. В течение рабочего времени работник ГБОУ «Школа №956» должен исполнять трудовые обязанности, на рабочем месте, в рамках территории, занимаемой ГБОУ «Школа №956», согласно своим должностным обязанностям, за исключением случаев, согласованных с работодателем об исполнении трудовых обязанностей работником в рамках рабочего времени за пределами здания ГБОУ «Школа №956».

3.3. Отсутствие работника на рабочем месте в рабочее время без согласования с работодателем, считается нарушением трудовой дисциплины и является основанием для дисциплинарного взыскания.

3.4. Изменение рабочего времени работников ГБОУ «Школа №956» возможно только с письменного согласования работодателя.

3.5. Оплате подлежит только фактически отработанное работником время.

3.6. В случае производственной необходимости работник может быть направлен в служебную командировку. Основание для направления работника в командировку является приказ директора ГБОУ «Школа №956» и/или выдача ему командировочного удостоверения.

3.7. Факт исполнения работником порученных обязанностей при поездке в командировку должен быть подтвержден:

-Письменным отчетом работника на имя директора, направившего его в командировку о проделанной работе;

-Отметками о прибытии в командировку и убытии с печатью организации, в которую он был направлен.

4. Заключительные положения

4.1. Учет рабочего времени работников ГБОУ «Школа №956» производится в системе автоматизированного учета и/или в журнале учета рабочего времени.

4.2. Настоящая Положение утверждается приказом директора ГБОУ «Школа №956».

4.3. Настоящее Положение вводится на всей территории ГБОУ «Школа №956» с 01. 01. 2019 года и обязательно для соблюдения всеми работниками ГБОУ «Школа №956».