



Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Самарской области средняя общеобразовательная школа
имени ветерана Великой Отечественной войны Танчука И.А.
с.Георгиевка муниципального района Кинельский Самарской области

446416 Самарская область Кинельский район с. Георгиевка ул. Специалистов 17
тел. 8(84663)2-72-72 (директор) 8(84663)2-72-71 (учительская) 8(84663)2-73-40 (бухгалтерия)
факс 8(263)2-72-71 e-mail: georg_sch_knl@samara.edu.ru <http://georaschool.minobr63.ru>
ИНН 6350018608, КПП 635001001, ОКПО 42528258, ОГРН 1116

Согласовано
с профсоюзным комитетом
ГБОУ СОШ с.Георгиевка
Протокол
№ 1 от 12.01.2021г
Председатель ПК
Л.Ф.Семенова

Утверждено
приказом
№ 16 - ОД от 12.01.2021г

**Положение о суммированном учете рабочего времени
водителей автобуса ГБОУ СОШ с.Георгиевка**

1. Общие положения

- 1.1. Положение разработано в соответствии с Приказом министерства транспорта Российской Федерации № 424 от 16 октября 2020г «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха, условий труда водителей автомобилей»
- 1.2. Суммированный учет ведется в отношении водителей автобусов, если не может соблюдаться дневная или еженедельная длительность рабочего времени (нормальная продолжительность рабочего времени водителя не может превышать 40 часов в неделю).
- 1.3. Длительность учетного периода - один квартал.
- 1.4. Общая длительность рабочего времени на протяжении учетного периода не превышает нормальное число трудовых часов за это время.
- 1.5. Рабочие часы и время на отдых регулируются графиком учета рабочего времени водителей.

1.5. При трудоустройстве первым днем учетного периода признается дата приема на работу.

1.6. При увольнении последним днем учетного периода считается день увольнения.

2. Порядок учета рабочего времени

2.1. Отработанные часы определяются с момента фактического начала выполнения работы до фактического освобождения от нее.

2.2. Учет трудового времени осуществляется ежемесячно на основании ведения табеля рабочего времени.

2.3. По каждому сотруднику в табеле отражаются следующие сведения: номер, ФИО, должность, число отработанных дней и часов, число дней неявок.

2.4. Табель составляется в единственном экземпляре инспектором по кадрам

2.5. Регистрация работников в табеле производится на основании приказа о трудоустройстве, приказа о переводе на другую работу, приказа о расторжении трудового контракта.

3. Обязанности должностных лиц

3.1. Специалист, **ответственный за обеспечение безопасности дорожного движения** на основании информации об отработанных часах обеспечивает:

3.2.1. длительность рабочего времени каждого водителя за учетный период, не превосходящую норму рабочих часов;

3.2.2. обеспечение в рамках учетного периода дополнительных выходных.

3.2. Информация об отработанных часах ежемесячно подается инспектором по кадрам

3.4. Руководитель обязан:

3.4.1. точно учитывать время, фактически отработанное каждым сотрудником;

3.4.2. точно учитывать сверхурочные работы.

3.5. Сотрудник, проработавший все смены, получает полную месячную зарплату. При неполной отработке смен оплата производится в соответствии с отработанным временем.