

**МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«ВОРОНЕЖСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ СПОРТА»**

СОГЛАСОВАНО  
Профсоюзный комитет  
первичной профсоюзной  
организации ФГБОУ ВО  
«ВГАС»  
(протокол № 2  
от «14» 03 2026г.

Председатель профсоюзного  
комитета сотрудников  
ФГБОУ ВО «ВГАС»

Н.И. Годунова Н.И. Годунова

УТВЕРЖДАЮ  
Решением Ученого совета  
ФГБОУ ВО «ВГАС»

(протокол № 10

от «14» 03 2026г.

Председатель Ученого совета:

А.В. Сысоев

Секретарь Ученого совета:

О.Н. Савинкова



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О СУММИРОВАННОМ УЧЕТЕ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ**

г. Воронеж

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежская государственная академия спорта» (далее - академия) разработано на основании Трудового Кодекса Российской Федерации.

1.2. Суммированный учет рабочего времени вводится при выполнении отдельных видов работ, где по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени.

1.3. Учетный период – это период, в течение которого необходимо обеспечить соблюдение нормы рабочего времени,

1.4. Продолжительность учетного периода для всех категорий работников, по которым применяется суммированный учет, не может превышать один год. Учетный период охватывает рабочее время, в том числе работу в выходные и нерабочие праздничные дни, и время отдыха. Продолжительность учетного периода для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не может превышать три месяца, а для водителей автомобилей – одного месяца.

1.5. Суммарная продолжительность рабочего времени в течение учетного периода не должна превышать нормального числа рабочих часов за этот период. При этом ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени по графику сменности может в определенных пределах отклоняться от нормы рабочего дня и рабочей недели. Недоработка (переработка) должна быть скорректирована в установленный учетный период, чтобы сумма отработанных часов не превышала норму рабочих часов учетного периода.

1.6. Рабочее время и время отдыха в рамках учетного периода регламентируется графиком сменности, который утверждается ректором академии.

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

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

1.9. При временном переводе работника:

-на другую работу, где применяется суммированный учет, учетный период равняется календарной продолжительности перевода на другую работу (со дня начала перевода по день его окончания включительно);

-с работы, где применяется суммированный учет, на другую работу, где суммированный учет не применяется, календарное время такого перевода исключается из учетного периода (со дня начала перевода по день его окончания включительно).

1.10. 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 Российской Федерации.

1.11. При подсчете нормы рабочих часов, которые нужно отработать в

учетном периоде, исключается время, когда сотрудника освобождали от работы с сохранением места работы. В частности, ежегодный, учебный отпуск, отдых за свой счет, время болезни, выполнение государственных или общественных обязанностей. Для работающих неполный или сокращенный рабочий день (смену, неделю) нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

## 2. ПОРЯДОК УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

2.1. Графики работ (сменности).

2.1.1. Порядок утверждения графиков работ (сменности):

-графики работ (сменности) составляются руководителем структурного подразделения ежегодно, не позднее 25 ноября, с учетом мнения Профсоюзного комитета;

-графики работ утверждаются приказом ректора академии;

-руководитель подразделения доводит график работ (сменности) до работников под подпись не позднее 30 дней до введения его в действие;

-графики работ (сменности) и изменения к ним составляются в двух экземплярах, один из которых хранится у руководителя структурного подразделения, другой (с подписями работников) - в отделе кадров.

2.1.2. Ответственность за составление графика работ (сменности) несет руководитель структурного подразделения. Контроль за своевременным составлением и утверждением графиков работ (сменности) осуществляет отдел кадров.

2.1.3. В случае производственной необходимости установленный режим рабочего времени может быть изменен.

2.1.4. Порядок внесения изменений в график работ (сменности).

-руководитель структурного подразделения как инициатор оформляет служебную записку на имя ректора с указанием причин необходимости изменения графика работ (сменности), срока, на который вводятся изменения, перечня с указанием должностей, фамилий и инициалов работников. К служебной записке прилагается новый график работ (сменности) с письменными согласиями работников и согласованием Профкома.

2.2. Отработанное время определяют с момента фактического начала выполнения работником трудовых обязанностей на определенном ему рабочем месте и до момента фактического освобождения от работы.

2.3. Учет рабочего времени осуществляется ежемесячно на основании ведения табеля учета использования рабочего времени (далее - табель).

2.4. Обязанности по ведению табеля возлагаются на руководителей структурного подразделения, либо другое лицо, ответственное за ведение табеля в подразделении.

2.5. Учет использования рабочего времени осуществляется в табеле методом регистрации явок и неявок, отображением количества фактически отработанных часов за каждый рабочий день (смену) независимо от вида учета рабочего времени.

2.6. Информация о неявках на работу, о режиме неполного рабочего дня, о сверхурочной работе и других отступлениях от нормальных условий работы должна вноситься в табель на основании подтверждающих

документов, оформленных надлежащим образом (листок нетрудоспособности, справка о выполнении государственных или общественных обязанностей, приказ о предоставлении отпуска и т.п.).

2.7. Включение в табель и/или исключение работников из табеля производится на основании приказа о приеме работнику на работу, приказа о переводе работника на другую работу, приказ о прекращении действия трудового договора с работником.

2.8. Табель после подписания руководителем структурного подразделения сдается в отдел бухгалтерского учета.

2.9. Учетный период - один год.

### **3. УЧЕТ И ОПЛАТА ПЕРЕРАБОТОК И НЕДОРАБОТОК**

3.1. Под переработкой признается количество часов, заложенное в учетном периоде превышающее нормальное.

3.2. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

3.3. Работодатель обязан обеспечить работнику отработку суммированного количества рабочих часов в течение учетного периода. При невыполнении работником норм труда (должностных обязанностей) по вине работодателя оплата производится за фактически отработанное время, но не ниже средней заработной платы работника, рассчитанный за тот же период времени.

3.4. Под недоработкой понимается отсутствие работника в учетном периоде на работе по каким-либо причинам, не указанным в п. 1.11 настоящего Положения.

3.5. Время, фактически отработанное в период, за который начисляется заработная плата, может не совпадать с нормальным количеством рабочих часов.

3.6. Факты переработки и недоработки выявляются по окончанию учетного периода или при прекращении срока трудового договора.

3.7. В случае переработки руководитель подразделения, на основании табелей учета рабочего времени за календарный год, предоставляет служебную записку на имя ректора, в которой указывает количество часов нормы часов и переработки за учетный период по каждому работнику.

3.8. Если рабочая смена работника по графику сменности попадает на праздничный день, то его труд оплачивается в соответствии со ст. 153 ТК РФ.

### **4. ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

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

4.2. Руководитель структурного подразделения обязан:

-вести точный учет времени, фактически отработанного каждым работником;

-вести точный учет сверхурочных работ за пределами установленной

продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), работ в выходные и нерабочие праздничные дни на каждого работника, привлеченного к данным работам.

4.3. Руководитель структурного подразделения несет ответственность за своевременность предоставления, правильность оформления и достоверность графиков работ (сменности) и табелей учета использования рабочего времени.

## **5. ПРИНЯТИЕ И ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ**

5.1. Настоящее Положение принимается Ученым советом академии с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организацией работников в порядке ст.372 ТК РФ и утверждается приказом ректора.

5.2. Положение вступает в силу с даты подписания.

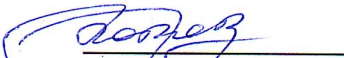
5.3. Основаниями для внесения изменений и дополнений в настоящее Положение могут быть изменения условий деятельности академии в целом, включая изменения уставных документов, изменение законодательства, а также предложения сотрудников, администрации или профсоюзной организации академии.

5.4. Предложения по изменению или дополнению настоящего Положения направляются для рассмотрения ректору. По результатам рассмотрения осуществляется подготовка проекта изменений и дополнений в настоящее Положение, либо новой редакции Положения, которые принимаются Ученым советом с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организацией работников в порядке ст.372 ТК РФ и утверждаются приказом ректор.


Положение утверждено  
приказом ректора ФГБОУ ВО «ВГАС»  
от «\_\_\_»\_\_\_\_\_2026 г.


Лист согласования

Положения о суммированном учете рабочего времени:

Главный бухгалтер  О.В. Полякова

Начальник отдела кадров  Г.В. Копаева

Помощник ректора  
по юридическим вопросам  Е.В. Дорохов

Председатель профкома  Н.И. Годунова