

МЭРИЯ Г. АРГУН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УПРАВЛЕНИЕ ДОШКОЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ Г. АРГУН»
(МУ «УДУ г. Аргун»)

УСТРАДА-Г1АЛИН МЭРИ
МУНИЦИПАЛЬНИ УЧРЕЖДЕНИ
«УСТРАДА-Г1АЛИН БЕРИЙН БОШМИЙН УРХАЛЛА»
(МУ «УГ1ББУ»)

**Аналитическая справка
по итогам проведения семинара-практикума:
"Как составить график работы для сторожей"**

Дата составления: 15.06.2022.

Дошкольное образование муниципального образования городской округ город Аргун представляет с собой образовательную сеть, состоящую из 15 детских садов, реализующую программы дошкольного образования:

1. МБДОУ «Детский сад №1 «Ласточка» г. Аргун»;
2. МБДОУ «Детский сад №2 «Солнышко» г. Аргун»;
3. МБДОУ «Детский сад №3 «Звездочка» г. Аргун»;
4. МБДОУ «Детский сад №4 «Радуга» г. Аргун»;
5. МБДОУ «Детский сад №5 «Светлячок» г. Аргун»;
6. МБДОУ «Детский сад №6 «Лучик» г. Аргун»;
7. МБДОУ «Детский сад №7 «Чебурашка» г. Аргун»;
8. МБДОУ «Детский сад №8 «Сказка» г. Аргун»;
9. МБДОУ «Детский сад №9 «Улыбка» г. Аргун»;
10. МБДОУ «Детский сад №10 «Золотой ключик» г. Аргун»;
11. МБДОУ «Детский сад №11 «Медина» г. Аргун»;
12. МБДОУ «Детский сад №1 «Малх» с. Бердыкель муниципального образования городской округ город Аргун;
13. МБДОУ «Детский сад №2 «Звездочка» с. Бердыкель муниципального образования городской округ город Аргун;
14. МБДОУ «Детский сад №1 «Ирс» с. Чечен-Аул муниципального образования городской округ город Аргун;
15. МБДОУ «Детский сад №2 «Золушка» с. Чечен-Аул муниципального образования городской округ город Аргун.

В целях повышения профессионального уровня работников, занимающихся делопроизводством и составлением кадровых документов ведущим специалистом МУ "Управление дошкольных учреждений г. Аргун" был проведен семинар-практикум, в котором приняли участие делопроизводители и специалисты по кадровому делопроизводству подведомственных учреждений дошкольного образования. В ходе семинара-практикума был рассмотрен вопрос составления графика сменности сторожей.

Во всех садах подведомственных учреждений дошкольного образования работают по 4 сторожа посменно.

Локальный график рабочих смен сторожей дает возможность учреждению обеспечить длительную ежедневную деятельность, регулируя очередность одного сотрудника с другим, чтобы учреждение функционировало непрерывно. Документ позволяет рассчитать график сотрудников и правильно начислять заработную плату. Органы контроля в обязательном порядке проверяют его наличие в учреждении и при отсутствии применяют штрафные санкции. Основным законодательный акт, который определяет формирование, — ТК РФ (ст. 103 и 372). Определения термина он не содержит, но устанавливает в ряде статей основные требования к процессу организации труда:

- устанавливать перерыв для приема пищи (ст. 108 ТК РФ); предусматривать длительность непрерывного отдыха каждую неделю как минимум 42 ч. (ст. 110 ТК РФ);

- не привлекать сотрудника на 2 смены подряд (ст. 103 ТК РФ). Смена длится от 3 до 12 часов в течение дня. Количество определяет работодатель в зависимости от особенностей производственного процесса. Документ используют на протяжении года или сезона — при повышении спроса. Количество сотрудников в смене не ограничивается. Как правило, алгоритм, как правильно составить график работы при 12-часовом рабочем дне, представляет прямой порядок чередования сотрудников (отработана первая — отдых — включение во вторую, третью и т. д.) или обратный (отработана первая — отдых — включение в третью, затем — во вторую и т. д.). Универсальной формулы, как составить суточный график, чтобы не было переработок, не существует, все зависит от конкретных условий работы. При суммированном учете рабочего времени рекомендуется учитывать следующее: устанавливается максимально длительный учетный период (максимум по ТК РФ — год), при осуществлении учета ориентируются на еженедельную норму в 40 часов, внутри периода переработки компенсируются недоработками. Нормы рабочего времени в 2022 году:

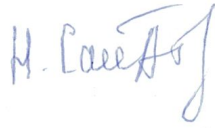
- для 40-часовой рабочей недели — 1973 часа;
- для 36-часовой — 1775,40 часа;
- для 24-часовой — 1182,60 часа.

Расписание по сменам составляется так, чтобы не было переработки за учетный период.

Для утверждения документа работодатель направляет проект с обоснованием в профсоюз организации (ч. 3 ст. 103, ч. 1 ст. 372 ТК РФ). При отсутствии ответа или положительном отклике график утверждают. По п. 5.16 ГОСТ Р 7.0.97-2016 после издания приказа в правом верхнем углу первой страницы документа ставят гриф «Утвержден» с указанием реквизитов распорядительного акта или гриф «Утверждаю» без указания реквизитов распорядительного акта, но с проставлением подписи руководителя и печати учреждения.

На семинаре-практикуме каждый участник получил пакет методических материалов.

Ведущий специалист



Н.А. Салатаева