

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад
№ 43 комбинированного вида Кировского района Санкт-Петербурга**

Принято

Общим собранием работников
ГБДОУ детского сада № 43
комбинированного вида Кировского
района Санкт-Петербурга

Протокол № 1 от 29.08.2017 года

Утверждено

Заведующим ГБДОУ детским садом № 43
комбинированного вида Кировского района
Санкт-Петербурга
Федотова Н.И. _____

Приказ от 29.08.2017 года №43-ОД §12

С учетом мнения

Первичной профсоюзной организации
ГБДОУ детского сада № 43
комбинированного вида Кировского
района Санкт-Петербурга

Протокол № 1 от 29.08.2017 года

Положение

**о табельном учете рабочего времени государственного бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада №43 комбинированного вида
Кировского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение в соответствии со статьей 91 Трудового Кодекса Российской Федерации регламентирует процесс сбора и обработки информации о затратах рабочего времени работниками Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 43 комбинированного вида Кировского района Санкт-Петербурга (далее – ОУ).

1.2. Для ведения табельного учета рабочего времени и расчета заработной платы приказом руководителя ОУ назначаются ответственные лица из числа работников образовательной организации.

1.3. В обязанности работников, ответственных за табельный учет, вводятся функции ежедневного контроля и учета фактически отработанного каждым работником времени за каждый рабочий день; ведение табельного учета с ответственностью за достоверное отражение в таблице рабочего времени собранной информации; своевременная подготовка табеля к представлению в централизованную бухгалтерию для расчета и начисления заработной платы работникам.

1.4. Работник, ответственный за табельный учет:

- Ведет учет штатного состава работников; на основании распорядительных документов, вносит в список работников актуальные изменения, связанные с приемом, увольнением, перемещением, изменением графика работы, разрядов (категорий), предоставлением отпусков и т. д.;
- контролирует своевременность явки на работу и ухода с работы, нахождения работников на рабочем месте с извещением руководителя ОУ о неявках, опозданиях, преждевременных уходах и причинах, их вызвавших;
- контролирует своевременность предоставления работниками и правильность оформления документов, подтверждающих их право на отсутствие на рабочем месте (листочков о временной нетрудоспособности, справок по уходу за больными, подписанных руководителем увольнительных и других). В случае непредставления в установленном порядке работником подтверждающих документов, причиной отсутствия считается самовольный уход с рабочего места.

Если работник отсутствовал более 4 часов подряд и документы, подтверждающие его право на отсутствие, в установленном порядке не были представлены, сотруднику проставляется

в таблице прогул и рабочий день оплате не подлежит в соответствии с п.6 ст. 81 ТК РФ. Прогул оформляется в порядке, установленном трудовым законодательством;

- готовит списки работников для издания приказов о работе в выходные и нерабочие праздничные дни, переработках.
- В случае невозможности временно исполнять обязанности по ведению табельного учета назначенным работником, руководитель ОУ приказом на этот период назначает ответственного исполнителя.
- Все работники, в обязанности которых вменено ведение табельного учета, в обязательном порядке знакомятся с настоящим Положением под личную роспись.

2. Правила заполнения табеля

2.1. Сотрудники, ответственные за табельный учет рабочего времени, заполняют табель учета рабочего времени в формате Excel и распечатывают его на бумаге. Подписанный табель учета рабочего времени передается в централизованную бухгалтерию для начисления заработной платы.

2.2. Табель учета рабочего времени содержит подпись работника, ответственного за его ведение, а так же визу руководителя ОУ с наименованием должности, Ф.И.О., даты подписания.

2.3. Форма табеля учета рабочего времени и расчета заработной платы для казенных учреждений (№ 0504421) установлена приказом Минфина России от 15.12.2010 г. №173н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учёта применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными)

учреждениями и Методических указаний по их применению» (далее - Инструкция).

2.4. При использовании табеля учета рабочего времени формы № 0504421 допускается включение дополнительных граф, однако нельзя удалять существующие графы. Вносимые изменения должны быть оформлены соответствующим организационно-распорядительным документом учреждения (например, правилами Учетной политики). Об этом говорится в Порядке применения унифицированных форм первичной учетной документации, утвержденном Постановлением Госкомстата России от 24.03.1999 № 20.

2.5. Табель учета рабочего времени открывается ежемесячно за два-три дня до начала расчетного периода на основании табеля за прошлый месяц и заполняется на основании документов по учету личного состава: приказов о приеме на работу, переводе, увольнении.

К содержанию табеля учета рабочего времени предъявляются следующие требования:

- данные о работниках вносятся в табель учета рабочего времени в строгом соответствии со штатным расписанием.
- заполнение табеля осуществляется методом сплошной регистрации явок и неявок на работу.
- верхняя строка (формы № 0504421) применяется для отметки условных обозначений (кодов) затрат рабочего времени, а нижняя - для записи продолжительности отработанного времени (в часах, минутах) по соответствующим кодам затрат рабочего времени на каждую дату. При отражении неявок на работу, учет которых ведется в днях в таблице в верхней строке в графах проставляются только коды условных обозначений, а в нижней строке графы остаются пустыми.
- при заполнении граф 5 и 6 табеля в верхних строках проставляется количество отработанных дней, в нижних строках - количество часов, отработанных каждым сотрудником за учетный период. В таблице (ф. №0504421) регистрируются только случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка. В верхней половине строки по каждому сотруднику, у которого имелись отклонения от нормального использования рабочего времени, записываются часы отклонений, а в нижней – условные обозначения отклонений.
- в нижней строчке записываются также часы работы в ночное время.
- если у одного и того же работника в один и тот же период в использовании рабочего времени имелось два вида отклонений, одно из которых – работа в ночное время, то нижняя часть строки заполняется дробью, числитель которой – условное обозначение отклонений, а знаменатель – ночные часы. При наличии более двух отклонений в один день фамилия работника в таблице повторяется 2 раза.
- если в течение периода, за который ведется учет в ОУ принимались новые работники, они подлежат обязательному включению в табель учета рабочего времени. Для осуществления выплат в межрасчетный период (увольнение работника, уход в отпуск) в централизованную бухгалтерию представляется временный (дополнительный) табель учета рабочего времени, показатели в котором проставляются только по конкретному работнику.
- при формировании табеля учета рабочего времени календарные дни месяца расчетного периода до принятия работника и (или) после его увольнения заполняются прочерком.
- порядковая нумерация в графе 1 ведется по ставкам работников, внесенных в табель учета рабочего времени; если работник в данном ОУ работает на разных ставках, на него выделяется столько порядковых номеров, сколько ставок он занимает.
- фамилия, имя, отчество записываются в графе полностью, исключая расхождения принятого названия работника и его документов. В случае смены фамилии, имени, отчества, новые данные вносятся в табель учета рабочего времени только после издания руководителем ОУ соответствующего приказа по личному составу.
- в графе «должность» указывается должность работника в строгом соответствии со штатным расписанием. В этой же графе указывается количество ставок (1, 0,5, 0,25 и т.д.) или норма часов работы в неделю.
- рабочие часы работникам, которым установлен оклад, проставляются в строгом соответствии с графиком работы. Работникам, которым установлена часовая тарифная

ставка, проставляется фактически отработанное время с точностью до десятых долей часа.

- работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком в возрасте до 1,5 или 3 лет, в таблицу учета рабочего времени не вносятся.
- при необходимости организации работы в выходной или нерабочий праздничный день руководителем ОУ издается соответствующий приказ на основании письменных согласий (заявлений) работников. Отработанное в нерабочий праздничный или выходной день время указывается в таблице в строгом соответствии с приказом.
- работа в выходной (нерабочий праздничный) день производится в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.
- при совпадении праздничного и выходного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.
- привлечение сотрудников к сверхурочной работе, а также к работе в выходной (нерабочий праздничный) день допускается только с письменного согласия сотрудников в случаях, предусмотренных ТК РФ, и оформляется приказом. Работы, не оформленные надлежащим образом, в таблице не отражаются и оплате не подлежат.
- отпуска (ежегодные и прочие), больничные листы проставляются на все календарные дни, включая выходные (за исключением праздничных дней).
- в таблице учета рабочего времени указываются:
 - продолжительность работы, выполняемой работником в течение установленной ему продолжительности рабочего дня (смены) в порядке ст. 60.2 ТК РФ;
 - продолжительность работы, выполняемой работником с ненормированным рабочим днем
- отчетным периодом для учета в таблице рабочего времени устанавливается один календарный месяц (с первого по последнее число включительно). Установленный режим рабочего времени сотрудника должен соответствовать фактически отработанному времени.
- в таблице учета рабочего времени не разрешаются никакие исправления и дополнительные пометки.
- в конце месяца работник, ответственный за ведение таблицы учета рабочего времени, определяет общее количество дней (часов) явок, дней (часов) неявок, а так же другое количество часов по видам переработок (замещение, работа в праздничные дни, ночные часы и другие виды оплаты) с записью их в соответствующие графы.
- заполненный таблицу учета рабочего времени и другие документы, оформленные соответствующими подписями, в установленные сроки сдаются в централизованную бухгалтерию для проведения соответствующих расчетов.

3. Порядок формирования и предоставления таблиц

3.1. Ежедневно работник, ответственный за табельный учет рабочего времени, собирает данные об использовании рабочего времени, выявляет причины отсутствия работников.

При заполнении Табеля (ф. 0504421) применяются следующие условные обозначения:

Код	Наименование показателя
А	Неявки с разрешения администрации
Б	Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам
В	Выходные и нерабочие праздничные дни
Г	Выполнение государственных обязанностей
К	Служебные командировки
Н	Работа в ночное время
О	Очередные и дополнительные отпуска
ОР	Отпуск по уходу за ребенком
П	Прогулы
С	Часы сверхурочной работы
НН	Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)

ВУ	Выходные по учебе
ОУ	Учебный дополнительный отпуск
РП	Работа в выходные и нерабочие праздничные дни
Ф	Фактически отработанные часы

3.2. Все невыходы на работу фиксируются.

3.3. Работник, ответственный за ведение табельного учета рабочего времени в ОУ, два раза в месяц составляет табель учета рабочего времени на бумажном носителе: отдельно за первую половину календарного месяца в одном экземпляре и отдельно итоговый табель учета рабочего времени за весь календарный месяц в одном экземпляре.

3.4. Табель учета рабочего времени на бумажном носителе передается сотрудником, ответственным за ведение табельного учета рабочего времени в централизованную бухгалтерию:

- за первую половину месяца - до 15 числа отчетного месяца;
- за весь календарный месяц - до 30 числа отчетного месяца;

4. Заключительная часть

4.1. Настоящее Положение утверждается приказом заведующего ОУ и вступает в силу со дня, указанного в приказе.

4.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в случае выхода новых нормативных актов, регламентирующих порядок учета рабочего времени работников ОУ.

4.3. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются и вводятся в действие приказом заведующего ГБДОУ детский сад № 43 комбинированного вида Кировского района Санкт-Петербурга.

