

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад № 55
комбинированного вида»
г. Воркуты
от 08.11.2023 г. № 110/05-03

ПОЛОЖЕНИЕ о табельном учете рабочего времени.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение вводится с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о затратах рабочего времени работниками муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 55 комбинированного вида «Чудесница» г. Воркуты (далее – Учреждение).

1.2. Для ведения табельного учета рабочего времени приказом заведующего назначается ответственное лицо из числа сотрудников Учреждения.

1.3. В должностные обязанности работника, ответственного за табельный учет, входит:

- ведение учета штатного состава работников;
- на основании документов (приказов по личному составу и общим вопросам) внесение в табель изменений, связанных с приемом, увольнением, перемещением, изменением графика работы, предоставлением отпусков и т. д.
- своевременное предоставление табеля в муниципальное учреждение «Межотраслевая централизованная бухгалтерия», осуществляющую бухгалтерское обслуживание Учреждения для начисления заработной платы.

2. Учет и контроль явки на работу и ухода с работы

2.1. Работники обязаны вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

2.2. В случае непредставления в установленном порядке подтверждающих документов, причиной отсутствия считается самовольный уход с рабочего места.

2.3. Контроль явки на работу и ухода с работы работников осуществляется каждый рабочий день. Обо всех случаях неявок работников, работник, ответственный за табельный учет, информируют администрацию Учреждения.

3. Правила заполнения табеля

3.1. Табель учета рабочего времени ведется на бумажном носителе (бумажном варианте).

3.2. В табеле учета рабочего времени ввод данных производится с разбивкой по дням.

3.3. При формировании табеля календарные дни месяца расчетного периода до принятия работника и (или) после его увольнения не заполняются.

3.4. Табель подписывается ответственным исполнителем и утверждается заведующим Учреждения.

3.5. К содержанию табеля предъявляются следующие требования:

- данные о работниках вносятся в табель в строгом соответствии с исполнением штатного расписания;

- записи в табель и исключение из табеля работников должны производиться только на основании документов по учету личного состава: приказов о приеме на работу, переводе, увольнении.

3.6. В случае увольнения или ежегодного отпуска на работника подается отдельный табель с указанием отработанного рабочего времени.

3.7. Список работников составляется в алфавитном порядке (по первым буквам фамилии).

3.8. Графы табеля рабочего времени заполняются в соответствии со следующим порядком:

- Фамилия и инициалы работника записываются в графе 1. При этом тщательно выверяется написание фамилии, имени, отчества. В случае смены фамилии, имени, отчества, новые данные вносятся в табель только после издания соответствующего приказа по личному составу.

- В графе 2 указывается табельный номер.

- В графе 3 указывается должность работника в строгом соответствии со штатным расписанием.

- В графе 4 отражается количество ставок, на которые трудоустроен работник.

- В графах 5-35 проставляются рабочие дни работников в соответствии с графиком работы, а так же регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени в графах соответствующих датам отклонений (отпуска, больничные листы, командировки и т.д.). Отклонения обозначаются кодами согласно условным обозначениям.

- В графе 36 указывается норма рабочих дней/часов в отчетном периоде.

3.9. Отчетным периодом для учета в табеле рабочего времени устанавливается один календарный месяц (с первого по последнее число включительно).

3.10. Начисление заработной платы работникам Учреждения производится муниципальным учреждением «Межотраслевая централизованная бухгалтерия», осуществляющей бухгалтерское обслуживание на основании табелей учета рабочего времени, предоставленных работником, ответственным за табельный учет.

3.11. В случае выявления противоречий между табельным учетом и приказами, заработная плата начисляется после проведения служебного расследования, комиссией, назначенной заведующим Учреждения.

3.12. В табеле не разрешаются никакие исправления и дополнительные пометки, табель должен содержать четкие записи без помарок, подчисток и исправлений.

3.13. Отметки в табеле шифруются следующими условными обозначениями:

Код	Наименование вида затрат рабочего времени
Ф	Фактически отработанные дни/часы
В	Государственные праздники, праздничные (нерабочие) дни и выходные дни (дни еженедельного отдыха)
С	Сверхурочные часы работы

К	Служебные командировки
О	Очередные и дополнительные отпуска
ОУ	Учебный отпуск.
БС	Дни без сохранения заработной платы
БЛ	Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам.
Р	Отпуск по уходу за ребенком
Г	Дни неявок работников, освобожденных временно от работы в связи с выполнением государственных или общественных обязанностей, в случаях, предусмотренных законодательством
П	Прогулы
Д	Донорские дни
А	Неявка с разрешения администрации
РП	Работа в праздничные и выходные дни
Н	Работа в ночное время
ОВ	Дополнительные оплачиваемые выходные
ОН	Оплачиваемый нерабочий

3.14. В случае наличия двух или более причин отклонения, применяется код, буквенные обозначения которого записываются через пробел. Например, командировка, приходящаяся на выходной или праздничный день, будет иметь обозначение – КВ.

3.15. Утвержденный заведующим Учреждения табель передается в муниципальное учреждение «Межотраслевая централизованная бухгалтерия», осуществляющее бухгалтерское обслуживание Учреждения до 23 числа месяца следующего за отчетным.

4. Учет и порядок оформления отпусков

4.1. Отпуск предоставляется работникам согласно графику отпусков, который составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников. Досрочный отзыв из отпуска допускается в исключительных случаях с письменного согласия работника. Оформляется отзыв из отпуска приказом заведующего Учреждения с обязательным указанием срока предоставления отпуска за неиспользованные дни.

Муниципальное учреждение «Межотраслевая централизованная бухгалтерия», осуществляющая бухгалтерское обслуживание Учреждения, на основании приказа об отзыве из отпуска производит перерасчет произведенных выплат за отпуск (удержание суммы за неиспользованные дни отпуска) и начисляет соответствующую оплату за неиспользованные дни отпуска при его повторном предоставлении.

4.2. Кратковременные отпуска без сохранения заработной платы оформляются приказом заведующего Учреждения по заявлению работника. Работник, ответственный за составление табеля, учитывает отпуск без сохранения заработной платы в табеле.

4.3. Учет времени работы в выходные дни осуществляется по фактическому выходу и отработанному времени.

5. Учет времени по листкам нетрудоспособности

5.1. Ответственный за данное направление работы, оформляет протокол о периоде нетрудоспособности работника и сдает в муниципальное учреждение «Межотраслевая централизованная бухгалтерия», осуществляющее бухгалтерское обслуживание Учреждения для дальнейшего оформления и выплаты пособия по временной нетрудоспособности.

6. Учет времени командировок

6.1. Вопросы режима рабочего времени и времени отдыха работников, находящихся в служебной командировке, регулируются действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6.2. При направлении работника в командировку, издается приказ «О направлении в командировку», на основании которого делается отметка в таблице о времени убытия в командировку и времени возвращения из нее.

6.3. Работник в первый день выхода на работу по возвращению из командировки заполняет отчет о выполнении задания, заполняет авансовый отчет и сдает оформленный пакет документов в муниципальное учреждение «Межотраслевая централизованная бухгалтерия», осуществляющее бухгалтерское обслуживание Учреждения для оплаты.

7. Хранение документов

7.1. Все документы, являющиеся основанием для составления табеля (сведения о неявках и нарушениях трудовой дисциплины и др.) хранятся в установленном законодательством порядке.

С положением ознакомлены:

№ п/п	Ф.И.О. работника	Должность	Дата ознакомления	Личная подпись