

«Утверждено»

Директор МАОУ «СОШ №12» НГО

\_\_\_\_\_ Е.Г. Фефилова

Приказ № 81-од от 30.08.2021г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о табельном учете рабочего времени**  
**сотрудников МАОУ «СОШ № 12» НГО**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение вводится с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о затратах рабочего времени сотрудниками учреждения.
- 1.2. Для ведения табельного учета рабочего времени в подразделениях учреждения приказом директора назначаются ответственные лица из числа сотрудников этих подразделений.
- 1.3. В должностные обязанности работников, ответственных за табельный учет, вводятся функции: контроль фактического времени пребывания сотрудников подразделения на работе и ведение табельного учета с ответственностью за правильное отражение в табеле рабочего времени сотрудников и своевременность представления табеля для начисления заработной платы.
- 1.4. В обязанности работника, ответственного за табельный учет, входит:
  - вести учет штатного состава сотрудников подразделения;
  - на основании документов (приказов по личному составу и общим вопросам) вносить в список изменения, связанные с приемом, увольнением, перемещением, изменением графика работы, разрядов, предоставлением отпусков и т. д.;
  - осуществлять контроль своевременностью явки на работу и ухода с работы, нахождения на рабочем месте сотрудников собирать сведения о неявках, опозданиях, преждевременных уходах и причинах, их вызвавших;
  - контролировать своевременность предоставления и правильность оформления документов, подтверждающих право сотрудников на отсутствие на рабочем месте: листков о временной нетрудоспособности, справок по уходу за больными и других.
- 1.5. Все сотрудники, в обязанности которых вменено ведение табельного учета, в обязательном порядке знакомятся с настоящим Положением под роспись.

**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.

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

- 2.2. Учет явки на работу и ухода с работы осуществляется за каждый рабочий день.

Обо всех случаях неявок, опозданий, преждевременных уходов ответственный исполнитель информирует руководителя учреждения не позднее одного часа после начала работы, о причинах неявок, после их выявления, - в течение одного дня (в исключительных случаях - не более трех дней, включая день, в который произошло нарушение трудовой дисциплины).

- 2.3. Не явившиеся на работу, опоздавшие и преждевременно ушедшие с работы представляют непосредственному руководителю оправдательные документы или письменные объяснительные в первый день выхода на работу после совершенного нарушения.

Причины неявок на работу должны быть подтверждены соответствующими документами.

Если работник отсутствовал более 4 часов подряд, и документы, подтверждающие его право на отсутствие, в установленном порядке не предоставлены, работнику проставляется прогул и рабочий день оплате не подлежит. Прогул оформляется в порядке, установленном трудовым законодательством.

- 2.4. Наблюдение за использованием рабочего времени работниками осуществляют непосредственно на рабочих местах ответственные за ведение табеля, которые в соответствии со своими должностными обязанностями несут ответственность за рациональное использование рабочего времени и дисциплину труда.

### **3. ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ ТАБЕЛЯ**

- 3.1. Табель учета рабочего времени ведется на бумажном носителе в распечатанном виде (приложение 1).

- 3.2. В табеле учета рабочего времени ввод данных производится методом отклонения, когда регистрируются только случаи отклонений (больничные, выходные и т.д.)

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

- 3.3. Все виды рабочего времени (общее отработанное время, отработанные часы) указываются в едином табеле для каждого подразделения.

- 3.4. Табель подписывается ответственным исполнителем и утверждается директором школы.

- 3.5. К содержанию табеля предъявляются следующие требования:

3.5.1. Данные о сотрудниках вносятся в табель в строгом соответствии с исполнением штатного расписания подразделения. 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.

3.5.2. В случае увольнения на сотрудника подается отдельный табель с указани-

ем отработанного рабочего времени.

- 3.5.3. Список работников составляется в алфавитном порядке (по первым буквам фамилии).
- 3.5.4. Порядковая нумерация сотрудников, внесенных в таблицу, ведется в графе 1.
- 3.5.5. Фамилия и инициалы сотрудника записываются в графе 2. При этом тщательно выверяется написание фамилии, имени, отчества. В случае смены фамилии, имени, отчества, новые данные вносятся в таблицу только после издания отделом кадров соответствующего приказа по личному составу учреждения.
- 3.5.6. В графе 3 указывается должность сотрудника в строгом соответствии со штатным расписанием.
- 3.5.7. В графах 4-34 регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени в графах соответствующих датам отклонений (отпуска, больничные листы, командировки, работа в выходные дни). Отклонения обозначаются кодами согласно условным обозначениям. Сотрудникам, которым установлена часовая тарифная ставка, проставляется фактически отработанное время.
- 3.5.8. В случае производственной необходимости работы в выходной либо праздничный день издается приказ, с которым работник должен быть ознакомлен. В соответствии с приказом в таблице учета рабочего времени отражается количество отработанных часов. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха, который так же отражается в таблице учета рабочего времени.
- 3.5.9. Отчетным периодом для учета в таблице рабочего времени устанавливается один календарный месяц (с первого по последнее число включительно).
- 3.5.10. Начисление заработной платы сотрудникам производится бухгалтерией на основании таблиц учета рабочего времени, предоставленных в бухгалтерию работниками подразделений, ответственными за табельный учет.
- 3.5.11. В таблице не разрешаются никакие исправления и дополнительные пометки, табель должен содержать четкие записи без помарок, подчисток и непонятных исправлений.
- 3.6. Отметки в таблице шифруются условными обозначениями согласно Приложению 2.
- 3.7. Подписанный исполнителем и утвержденный директором учреждения табель передается в бухгалтерию до 15 числа текущего месяца.

#### **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. Ежегодно до «15» декабря текущего года в отдел кадров представляется уточненный график отпусков сотрудников учреждения.
- 4.2. Досрочный отзыв из отпуска допускается в исключительных случаях с письменного согласия работника и разрешения директора. Оформляется отзыв из отпуска приказом директора с обязательным указанием срока предоставления отпуска за неиспользованные дни. Бухгалтерия 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.
- 4.3. Кратковременные отпуска без сохранения заработной платы оформляются приказом директора по заявлению работника. Работник, оформивший отпуск без сохранения заработной платы, информирует об этом ответственного за составление табеля.
- 4.4. Учет времени работы в выходные дни и отгулов осуществляется ответственным за ведение табеля по фактическому выходу и отработанному времени.

#### **5. УЧЕТ ВРЕМЕНИ ПО ЛИСТКАМ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ**

- 5.1. Работники, освобожденные от работы по болезни должны в, первый день выхода на работу после болезни предоставить специалисту по кадрам заверенный медицинским учреждением листок нетрудоспособности. Одновременно о периоде нетрудоспособности работника ставится в известность ответственный за составление табелей учета использования рабочего времени.
- 5.2. Специалист по кадрам, ответственный за данное направление работы, проверяет его заполнение, заносит в книгу учета и сдает в бухгалтерию 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 ст. 166, 167 и 168 ТК РФ.
- 6.2. Работники за один-два дня до отъезда в командировку и в первый день

выхода на работу по возвращению из командировки предъявляют ответственному исполнителю проездные документы, на основании которых он делает отметку в таблице о времени убытия в командировку и времени возвращения из нее.

## **7. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ**

- 7.1. Все документы, являющиеся основанием для составления табеля (сведения о неявках и нарушениях трудовой дисциплины и др.) хранятся у специалиста по кадрам, в установленном законодательством порядке.
- 7.2. Табель хранится в бухгалтерии учреждения наравне с другими финансовыми документами.
- 7.3. Оригиналы табелей в течение трех лет хранятся в бухгалтерии, после чего передаются для дальнейшего хранения в архив. Общий срок хранения оригиналов табелей – пять лет, в случае если в таблице отражены сведения о работниках с вредными или опасными условиями труда – 75 лет (ст. 586, 615 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558).