1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

* 1. Положение о табельном учете рабочего времени (далее по тексту - Положение) вводится с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о затратах рабочего времени работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад №4 общеразвивающего вида "Солнышко" Пограничного муниципального района" (далее по тексту – ДОУ).
	2. Настоящее Положение определяет порядок учета рабочего времени работников ДОУ и распространяется на всех работников ДОУ независимо от условий заключенного трудового договора.
	3. Для ведения табеля учета использования рабочего времени-Табел ДОУ руководитель пТоарбиелказом назначается ответственное лицо из числа работников

(далее по тексту – Исполнитель).

* 1. В функциональные обязанности Исполнителя вводится контроль фактического времени пребывания работников подразделений на рабочем месте и ведение табельного учета. Исполнитель несет ответственность за правильное отражение в Табеле рабочего времени работников и своевременность представления Табеля в сектор расчетов по заработной плате финансового отдела.
	2. Исполнитель:
* ведет учет времени пребывания на рабочем месте основных работников подразделения, а также внешних и внутренних совместителей;
* на основании приказов по личному составу и общим вопросам вносит в список работников изменения, связанные с их приемом, увольнением,

перемещением, изменением графика работы, предоставлением отпусков и другими изменениями;

* осуществляет контроль своевременности явки на работу и ухода с работы,

нахождения на рабочем месте работников с извещением руководителя подразделения о неявках, опозданиях, преждевременных уходах и причинах, их вызвавших;

* контролирует своевременность предоставления и правильность оформления документов, подтверждающих право работников на отсутствие на рабочем месте: листков о временной нетрудоспособности, справок по уходу за больными, приказов

о направлении в командировки и других документов;

- получает и передает расчетные листки работникам, выдавшим доверенность на получение расчетных листков, своего подразделения (Приложение 1). В случае отказа от получения своего расчетного листка через Исполнителя работник

оформляет заявление об отказе (Приложение 2).

* 1. В случае невозможности Исполнителем временно исполнять функции по ведению табельного учета руководитель структурного подразделения назначает своим распоряжением на этот период иное ответственное лицо и ставит в известность об этом Управление кадровой работы и делопроизводства.
	2. Все сотрудники, в функциональные обязанности которых вменено ведение табельного учета, в обязательном порядке знакомятся с настоящим Положением под роспись.
	3. Ответственность за достоверность информации, отраженной в Табеле, несет Исполнитель.
	4. В случае систематического или грубого нарушения регламента, содержащегося в настоящем Положении к Исполнителю могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.

2 ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ И ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ТАБЕЛЯ УЧЕТА ИСПОЛЬЗОВАНИЯ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

* 1. Табель учета использования рабочего времени ведется на бумажном носителе в унифицированной форме № 0504421, утвержденной приказом Минфина

РФ от 30.03.2015 г. № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами

управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению" (Приложение № 3).

* 1. Табель составляется в 1 экземпляре Исполнителем, подписывается им, руководителем структурного подразделения, работником кадровой службы и передается в сектор расчетов по заработной плате финансового отдела.
	2. Табель открывается с начала месяца и заполняется на основании явок и документов по учету личного состава. В целях своевременного расчета и выплаты заработной платы допускается заполнение Табеля досрочно.
	3. При заполнении колонки № 1 Табеля Ф.И.О. работников вносятся полностью и в алфавитном порядке.
	4. Если работник работает по основной должности и по совместительству в одном и том же структурном подразделении, то его фамилия в Табель вносится два

раза - как основного сотрудника и как совместителя. Если работник работает по совмещению, то его фамилия в табель вносится один раз.

* 1. В колонке № 4 Табеля – заполняется наименование должности и размер занимаемой ставки (например сторож – 1,0 ст.; или дворник – 0,5 ст.).
	2. В колонках № 5-36 Табеля отмечаются только случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка - неявки, ежегодные оплачиваемые отпуска,

ученические отпуска, отпуска без сохранения заработной платы, отпуска по беременности и родам, листки нетрудоспособности, командировки и другие случаи.

* 1. Если у одного и того же работника в один и тот же период в использовании

рабочего времени имелось два вида отклонений (например, отпуск 10 дней, дни нетрудоспособности 5 дней, рабочих дней – 8), то заполняется через знак «/» (например, колонка № 37: - «дни неявок» - верхняя часть 10/5, нижняя часть О/Б; -

«дни явок» - верхняя часть 8, нижняя – Я).

* 1. При заполнении Табеля на работников, для которых введен суммированный учет рабочего времени в колонках № 5-36 в верхней половинке строки пишут общее количество отработанных часов в сутки; а в нижней половинке
* в том числе, в ночное время. При наличии более двух отклонений в один день –

фамилия работника в Табеле повторяется два раза.

* 1. Если работник в расчетный период болел, но листок временной нетрудоспособности не представил, в Табеле проставляется «НН». После предоставления работником листка нетрудоспособности Исполнитель сдает корректирующий Табель с листком нетрудоспособности. Не явившиеся на работу, опоздавшие и преждевременно ушедшие с работы представляют руководителю структурного подразделения оправдательные документы или письменные объяснения в первый день выхода на работу после совершенного нарушения.
	2. Причины неявок на работу должны быть подтверждены соответствующими документами.
	3. 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.

* 1. В случае непредставления работником листка нетрудоспособности руководитель структурного подразделения составляет акт об отсутствии работника на рабочем месте и прилагает к нему объяснительную записку работника.
	2. При отсутствии на рабочем месте на основании приказов по личному

составу, в связи с отпусками, служебными командировками, стажировками и другое работник обязан до своего убытия сообщить Исполнителю соответствующие даты или сроки нахождения вне ДОУ.

* 1. Отклонения от нормального использования рабочего времени, формируются в электронном виде по каждому работнику после ввода данных Табелей.
	2. При переводе работника в другое подразделение или увольнении в течение отчетного месяца сведения о данном работнике исключаются из табеля подразделения со следующего месяца. Отметки о явках и неявках на работу переведенного или уволенного работника вносятся в Табель подразделения с первого по последний день работы в конкретном подразделении в течение отчетного месяца.
	3. Исправления и дополнения в Табеле на бумажном носителе не допускаются. В случае необходимости внесения изменений в сданный Табель (например, в случае выяснения причин отсутствия работника на работе)

составляется исправительный Табель по конкретному работнику.

* 1. Если работник находился в служебной командировке, в Табеле проставляются дни его командировки (так как эти дни будут оплачены по средней

заработной плате) и обязательно прикладывается копия приказа о направлении

работника в командировку. Исполнитель визирует Табель, если в нем есть отметки о командировках.

* 1. Если у работника в течение месяца не было отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка, то в строке напротив фамилии данного работника ничего не

проставляется.

* 1. При формировании Табеля в ячейках календарных дней месяца расчетного периода до принятия работника и (или) после его увольнения ставиться прочерк.
	2. В целях своевременной выплаты заработной платы подписанный Исполнителем и руководителем структурного подразделения Табель передается для проверки в Управление кадровой работы и делопроизводства:
	+ за 1-ую половину месяца (с 1 по 15 число) – в первой половине дня 9-го числа каждого месяца;
	+ за весь месяц (с 1 по 31 число) – в первой половине дня 17-го числа каждого

месяца.

* 1. Работники Управления кадровой работы и делопроизводства осуществляют проверку Табеля на соответствие сведений, отраженных в табеле,

фактическим данным в части продолжительности рабочего времени, отпусков, приема, увольнения, перевода работников, периодов нетрудоспособности по листам нетрудоспособности, представленным в Управление кадровой работы и делопроизводства на день составления Табеля. После проверки Табель возвращается

Исполнителю. Если выявлены нарушения в заполнении Табеля Исполнитель исправляет Табель и сдает на повторную проверку.

* 1. Исполнитель передает в сектор расчетов по заработной плате финансового

отдела подписанный начальником управления кадровой работы и делопроизводства Табель:

* + за 1-ую половину месяца (с 1 по 15 число) – не позже 12-го числа каждого

месяца;

* + за весь месяц (с 1 по 31 число) – не позже 21-го числа каждого месяца.
	1. В строке «Вид табеля» указывается значение «первичный», если после сдачи основного Табеля необходимо внести изменения, Исполнитель представляет (в

Управление кадровой работы и делопроизводства затем в сектор расчетов по заработной плате финансового отдела) корректирующий Табель с изменениями,

прикладывает к нему документы, подтверждающие измененные данные (листки временной нетрудоспособности, приказы о командировках, справки-вызовы и другие документы), при этом при заполнении строки «Номер корректировки» указывается:

* + цифра «0» проставляется в случае представления первичного Табеля;
	+ цифры, начиная с «1», проставляются согласно порядковому номеру корректирующего Табеля (корректировки) за соответствующий расчетный период.

Данные корректирующего Табеля служат основанием для перерасчета

заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

* 1. При увольнении работника корректирующий Табель сдается вместе с копией приказа на увольнение в сектор расчетов по заработной плате финансового отдела.
	2. При заполнении Табеля применяются следующие условные обозначения:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование показателя | Обозначения (код) |
| Выходные и нерабочие праздничные дни | В |
| Работа в ночное время | Н |
| Выполнение государственных обязанностей | Г |
| Очередные и дополнительные отпуска | О |
| Временная нетрудоспособность,нетрудоспособность по беременности и родам | Б |
| Отпуск по уходу за ребенком | Р |
| Часы сверхурочной работы | С |
| Прогулы | П |
| Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств) | НН |
| Неявки с разрешения администрации,отпуск без сохранения заработной платы | А |
| Выходные по учебе | ВУ |
| Учебный дополнительный отпуск | ОУ |
| Совмещение | С |
| Работа в выходные и нерабочие праздничные дни | РП |
| Фактически отработанные часы | Ф |
| Служебные командировки | К |

В случае наличия двух и более причин отклонения применяется сложный код,

буквенные обозначения, которого записываются через пробел. Например, служебная командировка, приходящаяся на выходные и праздничные дни, будет иметь

обозначение — К В.

3 СУММИРОВАННЫЙ УЧЕТ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

* 1. Суммированный учет рабочего времени устанавливается для отдельных категорий работников: сторожей, вахтеров, дежурных по общежитиям, операторов

теплового пункта; кассиров, администраторов, уборщиков служебных помещений, сторожей Физкультурно-оздоровительного комплекса при выполнении отдельных видов работ, где не может быть соблюдена установленная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени в связи с непрерывностью

выполняемых работ, обусловленных технологическими процессами.

3.2. В норму часов учетного периода не включается время, в течение которого работник освобождается от исполнение служебных обязанностей (период выполнение государственных, общественных обязанностей, временной нетрудоспособности и другие периоды).

 Продолжительность работы в ночное время для работников с суммированным учетом рабочего времени не сокращается (ст.96 Трудового кодекса Российской Федерации далее по тексту-ТК РФ)

3.3. Оплата труда работников с смированным учетом рабочего времени производится ежемесячно по фактически отработанному и отраженному в табеле рабочего времени.

3.4. По истечении и по итогам учетного периода на основании табелей, представленных за календарный год, оплачиваются рабочие часы, отработанные сверх нормы рабочего времени за учетный период в соответствии с действующем ТК РФ.

3.5. Для работников с суммированным учетом рабочего времени сверхурочный является работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период..

3.6.Руководители структурных подразделений обеспечивают точный учет сверхурочных работ.

3.7.Работа в нерабочие праздничные дни при совпадении графика оплачивается в повышенном размере согласно ст.153 ТК РФ.

3.8.Исполнитель несет ответственность за несвоевременное представление табеля.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1.Оригиналы табелей в течение пяти лет хранятся в секторе расчетов по заработной плате финансового отдела. В случае если в табеле отражены сведения о работниках с вредными и опасными условиями труда, то хранятся 75 лет.

Д О В Е Р Е Н Н О С Т Ь

Мы, нижеподписавшиеся, поручаем

(Ф.И.О,должность)

От нашего имени получать расчетные листки по заработной плате

 (Ф.И.О.,должность)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Должность | Подпись | Дата |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Заведующиму МБДОУ

«Детский сад №4 «Солнышко»

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.ИО.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность)

З А Я В Л Е Н И Е

Об отказе

 Прошу Вас не выдавать мой расчетный листок по заработной плате

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

В связи с тем, что буду забирать его лично.

Дата (Ф.И.О., подпись)