

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 5 ГОРОДА-КУРОРТА КИСЛОВОДСКА
(МБДОУ д/с № 5)**

Согласовано
Протокол ПК № 12 от 24.05.2021

Утверждаю
Н.П.Назина
Приказ № 05-22\1 АД от 24.05 2021 г

№ 13 от 24.05.2021 год

**Положение
о табельном учете рабочего времени в муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении детский сад № 5 города-курорта Кисловодска**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает общие требования к процедуре табельного учета рабочего времени в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 5 города-курорта Кисловодска (Далее- Учреждение).

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения, в том числе на работающих по совместительству, независимо от срока трудового договора и условия об испытании, установленного при приеме на работу.

Действие Положения распространяется на лиц, заключивших с Учреждением ученический договор на профессиональное обучение (переобучение) в части учета рабочего времени при выполнении работ на практических занятиях.

1.3. Изменения в настоящее Положение вносятся в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и утверждаются приказом заведующего Учреждением.

1.4. По вопросам, не предусмотренным настоящим Положением, следует руководствоваться законодательством Российской Федерации, трудовыми договорами, заключенными с работниками, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и другими локальными нормативными актами Учреждения.

1.5. Настоящее Положение обязательно для всех структурных подразделений Учреждения.

2. Нормативные ссылки

2.1. В Положении используются ссылки на следующие законодательные и иные нормативные правовые акты, а также международные стандарты и локальные нормативные акты Учреждения:

- ❖ Трудовой кодекс Российской Федерации;
- ❖ Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- ❖ Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»;
- ❖ Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008, утвержденное приказом Минфина России от 06.10.2008 № 106н;
- ❖ Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558,
- ❖ МС ИСО 9001:2000 «Системы менеджмента качества. Требования»;
- ❖ Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения.

3. Определения, обозначения, сокращения

3.1. Данное Положение – локальный нормативный акт Учреждения, содержащий правила, общие принципы, характеристики объектов стандартизации, касающихся определенных видов деятельности или процесса и их результатов, утвержденный заведующим Учреждением.

3.2. Табель — бланк, утвержденный на государственном уровне отражающий данные о явке трудящегося на работу и причины его отсутствия.

3.3. Ведение табельного учета позволяет решать следующие задачи:

- ❖ четко контролировать рабочее и нерабочее время по каждой штатной единице;
- ❖ проверять соблюдение трудовой дисциплины. Это происходит благодаря скрупулезной фиксации опозданий, затянувшихся перерывов, не явок по различным причинам;
- ❖ исчислять сумму заработной платы за календарный период. Документ позволяет доказать правильность ее начисления;
- ❖ данные ведомости позволяют быстро получить всю информацию, необходимую для составления отчетности;
- ❖ легко обосновать штрафы, наложенные на сотрудника за нарушение графика явки на рабочее место.

3.4. Журнал учета отсутствующих работников – документ, содержащий:

- ❖ фамилию, имя, отчество работника,
- ❖ должность,
- ❖ структурное подразделение,
- ❖ дате,
- ❖ текущее (с ___ час. до ___ час.)
- ❖ общее (в часах) время,
- ❖ причину отсутствия на рабочем месте.

Ежемесячно сведения из журнала проверяет сотрудник, ответственный за табельный учет. Он сверяет данные журнала с имеющимися документами, при необходимости выясняет истинные причины отсутствия работников на рабочем месте.

3.5. В случае непредставления работником подтверждающих документов и объяснений причина отсутствия признается неуважительной. Время отсутствия считается самовольным уходом с рабочего места, а в начале рабочего дня опозданием.

Если работник отсутствовал более четырех часов подряд, и документы, подтверждающие его право на отсутствие, в установленном порядке не предоставлены, работнику проставляется прогул. Часы отсутствия на работе по неуважительным причинам не оплачиваются.

3.6. Правила ведения журнала учета отсутствующих работников и его форма разрабатывает заведующий Учреждением.

3.7. Табель учета рабочего времени – унифицированная форма № Т-13, утвержденная постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1, которую Учреждение переработало и дополнило необходимыми реквизитами. Табель утверждается ежегодно в качестве одного из приложений к бухгалтерской учетной политики Учреждения.

4. Процедура назначения лица, ответственного за ведение табеля учета рабочего времени

4.1. Для ведения табельного учета рабочего времени в Учреждении заведующий приказом назначает ответственных сотрудников: старшего воспитателя и заведующего хозяйством.

4.2. В обязанности сотрудников, ответственных за табельный учет, с их письменного согласия и за дополнительную оплату, размер которой стороны определяют соглашением, вводятся функции:

- ❖ контроль фактического времени пребывания сотрудников на работе;
- ❖ ведение табельного учета с ответственностью за правильное отражение в таблице рабочего времени сотрудников;
- ❖ своевременность представления табеля заведующему Учреждением.

4.3. Для исполнения своих обязанностей работники, ответственные за табельный учет:

4.3.1. Ведут учет штатного состава сотрудников: старший воспитатель отвечает за педагогическими работниками, а заведующий хозяйством – за обслуживающим персоналом

4.3.2. На основании приказов по кадрам и основной деятельности вносят в список изменения, связанные с приемом, увольнением, перемещением, изменением графика работы, разрядов, предоставлением отпусков и т. д.

4.3.3. Контролируют своевременность явки на работу и ухода с работы, нахождения на рабочем месте сотрудников. Требуют информацию о рабочем времени подчиненных, неявках, опозданиях, преждевременных уходах и причинах, их вызвавших.

4.3.4. Контролируют своевременность предоставления и правильность оформления документов, подтверждающих право сотрудников на отсутствие на рабочем месте: листков временной нетрудоспособности, медицинских документов, справок по уходу за больными членами семьи и др.

4.3.5. Готовят списки сотрудников для издания приказов о работе в выходные и нерабочие праздничные дни, для привлечения к сверхурочной работе.

4.4. Сотрудник, в обязанность которого входит ведение табельного учета, должен быть ознакомлен с настоящим Положением под подпись до подписания дополнительного соглашения к трудовому договору.

5. Процедура заполнения табеля учета рабочего времени

5.1. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (далее - Табель) применяется для учета использования рабочего времени всех категорий работников Учреждения.

5.2. Ответственным за правильность заполнения и сроки предоставления Табеля является заведующий Учреждением

5.3. Табель заполняется за период, за который предусмотрена выплата заработной платы.

5.4. Табель ведется ежемесячно и предоставляется в бухгалтерию Центра по обслуживанию образовательных Учреждений 1 раз в месяц не позднее 22 числа расчетного месяца, корректирующий Табель - не позднее последнего рабочего дня расчетного месяца.

5.5. Заведующий Учреждением, ответственный за ведение Табеля, осуществляет контроль за нахождением на рабочем месте сотрудников, отражает информацию в Табеле на основании документов (предоставление отпусков, направление в командировку, прием, увольнение, перемещение, изменение графика работы, отсутствие на рабочем месте).

5.6. Изменения списочного состава работников в Табеле производятся на основании приказов по личному составу.

5.7. В Табеле регистрируются фактическое использование рабочего времени и все виды отклонений от нормального использования рабочего времени.

5.8. В форме Табеля на каждого работника предусмотрено 2 строки. В первой (верхней) строке по каждому работнику отражаются буквенные условные обозначения фактически отработанного или неотработанного времени (явки, выходные и нерабочие

дни, отпуска, командировки и пр.), а во второй (нижней) – фактически отработанные часы.

5.9. При наличии отклонений от нормального использования рабочего времени (сверхурочные, ночные часы, замещение, работа в праздничные дни и пр.) вводятся дополнительные две строки по каждому работнику, при этом в верхней строке записываются буквенные условные обозначения отклонений, в нижней строке – часы отклонений. При наличии двух и более отклонений в один день фамилия работника в таблице повторяется

5.10. Нормальное использование рабочего времени – исполнение работником своих должностных обязанностей на рабочем месте в течение всей продолжительности рабочего времени, установленной трудовым договором, графиком рабочего времени и правилами внутреннего трудового распорядка.

5.11. При заполнении табеля учета рабочего времени педагогического состава допускается указывать общее количество дней и часов явок, не заполняя количество часов каждого рабочего дня

5.12. В графе 1 записываются фамилия, имя и отчество сотрудника.

5.13. В графе 2 «Учетный номер» проставляется порядковый номера работников.

5.14. В графе 3 «Учетный номер» проставляется табельный номер работников.

5.15. В графе 4 указывается должность сотрудника в строгом соответствии со штатным расписанием.

5.16. В графах 5 – 19 и 21 – 36, в соответствующих строках, проставляются рабочие часы сотрудников в соответствии с графиком работы, а также регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени (в графах соответствующих датам отклонений).

5.17. При заполнении Табеля применяются следующие условные обозначения:

Наименование показ	Код	Наименование показ	Код
Выходные и нерабочие праздничные дни	В	Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б
Неявки с разрешения администрации	А	Замещение в 1 - 3 классах	ЗН
Работа в ночное время	Н	Замещение в группах продленного дня	ЗП
Выходные по учебе	ВУ	Отпуск по уходу за ребенком	ОР
Выполнение государственных обязанностей	Г	Часы сверхурочной работы	С
Очередные и дополнительные отпуска	О	Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Учебный дополнительный отпуск	ОУ	Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств) Простой по вине работодателя	НН ПР
Прогулы	П	Фактически отработанные часы	Ф
Служебные командировки	К	Дни явок	Я

5.18. Если сотрудникам установлена продолжительность рабочего времени не равная целому числу, отработанное время проставляется с точностью до сотых долей часа.

5.19. Итоговое количество отработанных дней и часов записываются в графы 20 (с 1 по 15 число отчетного месяца) и 37 (с 1 по 31 число отчетного месяца).

5.20. Итоговое количество дней записывается в верхней строке, итоговое количество часов записывается в нижней строке.

5.21. При увольнении работников в течение расчетного периода предоставляется отдельный Табель с указанием фактически отработанного времени этих работников не позднее чем за 4 рабочих дня до дня увольнения.

5.22. Табель по завершению расчетного месяца не должен содержать сведения об уволенных работниках.

5.23. Заполненный Табель подписывается заведующим Учреждением

5.24. При выявлении отклонений в Табеле, Табель возвращается заведующему Учреждением для исправления ошибок.

5.25. После устранения замечаний предоставляется новый вариант Табеля.

5.26. Табель учета рабочего времени ведется на компьютере.

5.27. В табеле запрещены исправления и дополнительные пометки.

5.28. Ответственные ежедневно собирают данные о рабочем времени своих подчиненных и передают информацию заведующему Учреждением в конце каждой рабочей недели.

5.29. При выходе работников в течение рабочего дня (рабочей смены) ответственные фиксируют время выхода и возвращения. Если работник выходил не по производственной необходимости (без оправдательных документов, время отсутствия вычитается из баланса отработанного времени).

5.30. Все опоздания и преждевременные уходы с работы фиксируются и вычитаются из баланса рабочего времени, если не будут объяснены уважительными причинами.

5.31. Данные о случаях опозданий, самовольных уходов с работы ответственные направляют заведующему Учреждением .