

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации, ведения учета рабочего времени работников муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия учреждений образования Пролетарского района города Донецка» (далее – Учреждение, Централизованная бухгалтерия).

1.2. Положение вводится с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о затратах рабочего времени работников Учреждения.

1.3. Учет использования рабочего времени организуется в целях:

- обеспечения контроля своевременной явки работников на работу, выявления опоздавших и не явившихся на работу;
- контроля нахождения персонала на рабочих местах в рабочее время, а также своевременного ухода и прихода работников во время обеденного перерыва;
- фиксирования своевременного ухода работников с работы по окончании рабочего дня;
- учета фактически отработанного времени простоя, отстранения от работы, болезни, отпусков и других форм использования рабочего времени;
- регистрации прогулов;
- расчета заработной платы;
- составления статистической отчетности.

1.4. Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (далее – ТК РФ);
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников»;
- приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организации, осуществляющих образовательную деятельность»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению» (далее – приказ Минфина России № 52н);
- правилами внутреннего распорядка Централизованной бухгалтерии.

2. Порядок организации учета рабочего времени

2.1. Для ведения учета рабочего времени приказом директора назначается табельщик – ответственное лицо из числа сотрудников, который формирует табель учета рабочего времени, несет ответственность за достоверность сведений, отраженных в таблице, и за своевременную сдачу табеля.

На период отсутствия табельщика директор назначает другого исполнителя, ответственного за заполнение и предоставление табеля учета рабочего времени.

2.2. Табельщик:

- формирует табель (приложение № 1) на основании документов (приказы по учету кадров);
- на основании полученных от руководителя сведений вносит в табель изменения, связанные с

приемом, увольнением, перемещением, изменением графика работы, разрядов, временным отсутствием, предоставлением отпусков и т.д.;

- фиксирует своевременность явки на работу и ухода с работы, нахождения на рабочем месте работников;
- информирует руководителя о неявках, опозданиях, преждевременных уходах работников;
- готовит списки работников для издания приказов о работе в выходные и нерабочие праздничные дни.
- в срок до 05 числа каждого месяца предоставлять табель в расчетный отдел Централизованной бухгалтерии.

3. Порядок ведения учета рабочего времени.

- 3.1. Табель составляется в одном экземпляре и подписывается табельщиком в строке «Ответственное лицо», директором – в строке «Руководитель».
- 3.2. Табель открывается ежемесячно за 2-3 дня до начала расчетного периода на основании табеля за прошлый месяц.
- 3.3. Отчетным периодом для учета в табеле рабочего времени устанавливается один календарный месяц (с первого по последнее число месяца включительно).
- 4.4. Правила заполнения табеля рабочего времени:
- 1) В табеле рабочего времени ввод данных производится с разбивкой по дням.
 - 2) При предоставлении табеля с внесенными в него изменениями указывается значение «Дополнительный». Данные дополнительного табеля служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.
 - 3) В графе «Табельный номер» построчно отражаются табельные номера работников.
 - 4) Работником, ответственным за ведение табеля, определяется общее количество дней (часов) явок, а также количество часов по видам переработок (замещение, работа в праздничные дни, ночные часы и другие виды оплаты) с записью их в соответствующие графы.
 - 5) Данные о сотрудниках (Ф.И.О. и должность) вносятся в табель в строгом соответствии со штатным расписанием. Список работников составляется в алфавитном порядке (по первым буквам фамилии). Фамилия, имя, отчество записываются полностью. При смене фамилии, имени, отчества новые данные вносятся в табель только после издания соответствующего приказа по личному составу. Подготовку указанного проекта приказа осуществляет на основании личного заявления работника и соответствующих подтверждающих документов.
 - 6) Если работник является основным работником и внутренним совместителем, то сведения по нему отражаются в табеле два раза.
 - 7) Если работник совмещает должности и ему производится за это доплата, то сведения по нему отражаются только по основной должности.
 - 8) При необходимости организации работы в выходной или нерабочий праздничный день работодателем издается соответствующий приказ.
Отработанное в нерабочий праздничный или выходной день время указывается в табеле в строгом соответствии с приказом, в табеле обозначается кодом «РП» и количеством отработанных часов согласно приказу работодателя.
- Проект приказа об организации работы в выходные (нерабочие праздничные) дни готовит специалист по кадрам по представлению руководителя с письменного согласия работника.

Отработанное время, не оформленное надлежащим образом, в таблице не отражается и оплате не подлежит.

9) В таблице учета рабочего времени **не допускается** наличие исправлений и дополнительных пометок.

10) Условные обозначения неявок в связи с отпусками, временной нетрудоспособностью, проставляется на все календарные дни, включая выходные согласно приложению № 2.

Праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в таблице обозначаются кодом «В».

11) Код «Б» в таблице проставляется при наличии информации от работника о закрытии электронного листка нетрудоспособности за соответствующие дни.

12) Во всех случаях, когда работник отсутствовал на работе и не представил документы, подтверждающие уважительные причины отсутствия его на рабочем месте для оформления соответствующего кадрового приказа, в таблице проставляется отметка о неявке по невыясненным причинам (в том числе до получения информации о закрытии электронного листка нетрудоспособности (ЭЛН) или до оформления соответствующего кадрового приказа – буквенный код «НН»). Код исправляется на верный после того, как работник представит документ о причинах отсутствия на работе. При представлении такого документа после оформления итоговой таблицы за отчетный период составляется дополнительный табель.

3.4. На педагогических работников (учителя, педагоги дополнительного образования и т.д.) оформляется табель учета рабочего времени с учетом Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536.

3.5. Режим рабочего времени педагогических работников, за исключением учителей, в пределах 36-часовой рабочей недели определяется с учетом выполнения преподавательской работы, а также осуществления учебно-методической, организационно-методической, воспитательной работы, физкультурной, спортивно-оздоровительной деятельности, и регулируется Правилами внутреннего распорядка, расписанием учебных занятий, планами, программами, графиками и т.д.

3.6. Режим рабочего времени для работников из числа педагогических работников (учитель) – в пределах 18-часовой рабочей недели. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий, а также должностными обязанностями, графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника.

4. Заключительные положения

4.1. Табель хранится в расчетном отделе Централизованной бухгалтерии в течение 5 (пяти) лет.

4.2. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему подлежат предварительному рассмотрению выборным органом первичной профсоюзной организации Учреждения и утверждаются директором.

4.3. Все работники учреждения должны ознакомиться с текстом настоящего Положения под подпись.

- 4.4. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на ответственных лиц за составление и ведение табеля учета рабочего времени.
- 4.5. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до его отмены (принятия нового Положения).

Приложение № 2

Условные обозначения, применяемые при заполнении табеля учета рабочего времени

Наименование показателя	Код
Выходные дни (еженедельный отпуск) и нерабочие праздничные дни	В

Ежегодный основной и дополнительный оплачиваемые отпуска	О
Творческий отпуск	О
Отпуск в связи с обучением	О
Отпуск без сохранения заработной платы	А
Отпуск по беременности и родам (отпуск в связи с усыновлением новорожденного ребенка)	Р
Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет	Д
Курсы	К
Прогулы	П
Оплачиваемая временная нетрудоспособность	Б
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН
Отработанное время в нерабочий праздничный или выходной день	РП