

Муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение
центр развития ребенка - детский сад «Аленький цветочек»
(МДОАУ црр-д/с «Аленький цветочек»)

ПРИНЯТО:

Общим собранием
трудового коллектива
(протокол от 18.05.2022 №
2)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МДОАУ црр – д/с «Аленький цветочек»
И.И. Никонец

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат
00CB3BE92D35D7F22C7DAF9097949B3
190
Владелец Никонец Инна Ивановна
Действителен с 22.04.2022 по 16.07.2023

Положение
об учете рабочего времени муниципального дошкольного
образовательного автономного учреждения центр развития
ребенка - детский сад «Аленький цветочек»

Введено в действие приказом
от 26 мая 2022г. № 298 - од

г. Пыть-Ях

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о табельном учете рабочего времени (далее — Положение) разработано в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и является локальным нормативным актом МДОАУ црр-д/с «Аленький цветочек» (далее — Учреждение), регламентирующим порядок учета рабочего времени работников Учреждения.

1.2. Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Учреждения и действует до введения нового положения.

1.3. Внесение изменений в Положение производится на основании приказа директора Учреждения.

2. Ответственный за табельный учет рабочего времени

2.1. Для ведения табельного учета рабочего времени в каждом структурном подразделении Учреждения приказом директора назначается ответственное лицо (далее — Ответственный работник), которое несет ответственность за достоверность сведений, отраженных в таблице, и за своевременную сдачу табеля в централизованную бухгалтерию.

2.2. Обязанности Ответственного работника по ведению табельного учета рабочего времени определяются должностной инструкцией, являющейся приложением к его трудовому договору. Обязанности по ведению табельного учета рабочего времени могут быть возложены на Ответственного работника в порядке совмещения должностей с учетом статей 60.2, 151 Трудового кодекса РФ.

2.3. В должностные обязанности Ответственного работника входит:

2.3.1. Контроль своевременности явки работников структурного подразделения на работу и ухода с работы, их фактического времени пребывания на рабочем месте в рабочее время с извещением руководителя подразделения о неявках, опозданиях, преждевременных уходах.

2.3.2. Контроль своевременности представления работниками документов, подтверждающих уважительные причины их отсутствия на рабочем месте (листочков нетрудоспособности, заявлений на отпуск и иных документов).

2.3.3. Ведение табельного учета рабочего времени работников и своевременность представления табеля в централизованную бухгалтерию.

2.3.4. Своевременное внесение в табель учета рабочего времени изменений, в том числе связанных с приемом, переводом, увольнением работников структурного подразделения.

2.4. При осуществлении табельного учета Ответственный работник руководствуется Трудовым кодексом РФ, Указаниями по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденными постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, сменными графиками работы, настоящим Положением, должностной инструкцией, а также другими документами, необходимыми для корректного и своевременного учета рабочего времени работников.

2.5. В случае временного отсутствия Ответственного работника его обязанности возлагаются на другого работника приказом директора Учреждения.

2.6. Работники, трудовые обязанности которых связаны с учетом рабочего времени работников Учреждения, должны быть ознакомлены с Положением под подпись.

3. Виды учета рабочего времени

3.1. В Учреждении применяется поденный или суммированный учет рабочего времени — в зависимости от установленного работнику режима рабочего времени и времени отдыха.

3.2. Применение суммированного учета рабочего времени, режима рабочего времени и времени отдыха работников Учреждения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, графиками сменности, а для работников, у которых режим рабочего времени отличается от общеустановленного в Учреждения, — трудовыми договорами.

3.3. При поденном учете рабочего времени подсчет фактически отработанных работником часов производится ежедневно.

3.4. При суммированном учете рабочего времени подсчет фактически отработанных работником часов за учетный период производится ежедневно и нарастающим итогом суммарно за учетный период.

3.5. Сверхурочная работа подлежит регистрации в таблице учета рабочего времени в порядке, предусмотренном пунктом 4.9.3 Положения.

4. Порядок заполнения табеля учета рабочего времени

4.1. Табель учета рабочего времени (далее — табель) ведется по унифицированной форме Т-13, утвержденной постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1, на бумажном носителе.

4.2. Сведения в табель вносятся только на основании надлежащим образом оформленных документов, в частности: приказов (о приеме на работу, переводе, командировке, об отпуске, о сверхурочной работе, об изменении фамилии), листков нетрудоспособности, справок о выполнении государственных или общественных обязанностей.

4.3. Ответственный работник формирует табель два раза в месяц: за первую половину отчетного периода и итоговый табель за весь отчетный период. Отчетным периодом, за который представляется табель, является один календарный месяц с первого по последнее число включительно.

4.4. В графе «Номер документа» табеля проставляется порядковый номер, начиная с первого, используется сквозная нумерация.

4.5. В графе «Дата составления» указывается дата формирования табеля, соответственно, за первую половину отчетного периода или за весь отчетный период.

4.6. В графе 1 «Номер по порядку» табеля используется сквозная нумерация, проставляются порядковые номера, начиная с первого.

4.7. В графе 2 «Фамилия, инициалы, должность (специальность, профессия)» табеля построчно перечисляются работники в алфавитном порядке (по первым буквам фамилий). Должность работника указывается в строгом соответствии со штатным расписанием Учреждения.

4.8. В графе 4 «Отметки о явках и неявках на работу по числам месяца» табеля (далее — графа № 4 табеля) осуществляется ежедневный учет рабочего

времени каждого работника с применением условных буквенных обозначений (кодов), приведенных в унифицированной форме Т-12, утвержденной постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1. Если в унифицированной форме Т-12 для регистрируемых в таблице случаев не предусмотрены коды — применяются коды, утвержденные приказом директора Учреждения.

4.9. Учет рабочего времени в графе № 4 табеля производится методом сплошной регистрации явок и неявок:

4.9.1. В верхней строке графы № 4 табеля проставляется буквенный код, а в нижней строке — фактически отработанное работником время в часах и минутах.

4.9.2. Отклонения в виде неявок, учет которых ведется в днях (отпуск, дни временной нетрудоспособности, служебные командировки и иные), отражаются путем проставления в верхней строке графы № 4 табеля буквенного кода, а нижняя строка названной графы остается пустой.

4.9.3. Отклонения в виде сверхурочных часов работы в таблице под отдельным буквенным кодом не регистрируются, а указываются в рамках фактически отработанного работником времени за день (смену).

4.9.4. При наличии у работника одного или нескольких видов отклонений в один день (например, смена, частично приходящаяся на ночное время, или командировка, в период которой работник заболел) в верхней строке графы № 4 табеля проставляются через дробь в необходимом количестве буквенные коды, а в нижней строке указывается фактически отработанное/неотработанное время по каждому коду отклонения.

4.9.5. В случае неявки работника на работу до установления точной причины его отсутствия в верхней строке графы № 4 табеля проставляется код «НН», нижняя строка остается пустой. Код исправляется на верный после того, как работник представит документ о причинах отсутствия на работе. При представлении такого документа после оформления итогового табеля за отчетный период по данному работнику составляется корректирующий табель.

4.10. Сведения о работниках — внутренних совместителях отражаются в таблице под разными табельными номерами дважды: отдельной строкой — по основной работе и отдельной строкой — по совместительству.

4.11. Работники, принятые в отчетном периоде в структурное подразделение, подлежат обязательному включению в табель с даты начала работы. В ячейках графы № 4 табеля, которые не заполнялись до приема нового работника, ставятся прочерки.

4.12. Работники, переведенные в отчетном периоде в другое структурное подразделение, подлежат обязательному включению в табель этого структурного подразделения с даты начала работы в нем. При этом из табеля структурного подразделения, из которого работники переводились, они исключаются в месяце, следующем за отчетным периодом. Сведения о работниках, переведенных в течение отчетного периода внутри структурного подразделения на другую должность (в том числе временно), отражаются в таблице дважды — по первоначальной и по новой должности. В ячейках графы № 4 табеля структурного подразделения, которые не заполнялись в связи с переводом работников, ставятся прочерки.

4.13. В ячейках графы № 4 табеля после дня увольнения работника из Учреждения ставятся прочерки до окончания отчетного периода. В месяце, следующем за отчетным периодом, уволенный работник исключается из табеля.

4.14. После окончания первой половины отчетного периода, а затем после окончания всего отчетного периода до передачи табеля в централизованную бухгалтерию в графах 5 и 7 «Отработано за половину месяца/месяц» табеля в верхних строках проставляется количество отработанных работником дней, в нижних строках — количество отработанных работником часов. Данные графы заполняются при составлении корректирующего табеля, табеля на увольняющегося работника.

4.15. Внесение исправлений и дополнений в табель не допускается. В случае необходимости внесения изменений (дополнений) в сданный табель составляется индивидуальный корректирующий табель по конкретному работнику.

4.16. Табель заверяют своими подписями Ответственный работник, директор Учреждения, специалист по кадрам.

4.17. Табель на бумажном носителе передается Ответственным работником в централизованную бухгалтерию в следующие сроки:

- за первую половину месяца — не позднее 10:00 первого рабочего дня после 15-го числа отчетного периода;
- за весь календарный месяц — не позднее 10:00 первого рабочего дня после последнего дня отчетного периода.

4.18. Для своевременного расчета заработной платы увольняющегося работника на него заполняется отдельный табель с 1-го числа текущего месяца по последний рабочий день (включительно). Табель на увольняющегося работника передается в централизованную бухгалтерию не позднее 15:00 рабочего дня, предшествующего дню увольнения.

4.19. При составлении корректирующего табеля при увольнении работника одним днем табель на работника передается в централизованную бухгалтерию в течение одного часа специалистом по кадрам.

4.20. Общий срок хранения табелей в Учреждения — пять лет. Табели по учету рабочего времени работников, занятых во вредных и (или) опасных условиях труда, хранятся 75 лет, если делопроизводство по ним закончено до 1 января 2003 года, и 50 лет, если оно закончено после этой даты. Срок хранения исчисляется с 1 января года, следующего за годом, в котором оформлялся табель.