

«Утверждаю»

Заведующий МБОУ ЦДиК

Евстратова Е.Н. _____

Приказ №39 от 31.08.2020

Положение о табельном учете рабочего времени

г. Донской

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение вводится с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о затратах рабочего времени сотрудниками МБОУ ДО ЦДиК

1.2. Для ведения табельного учета рабочего времени в Учреждении приказом руководителя назначаются ответственные лица.

1.3. В должностные обязанности работников, ответственных за табельный учет, вводятся функции: контроль фактического времени пребывания сотрудников Учреждения на работе и ведение табельного учета с ответственностью за правильное отражение в таблице рабочего времени сотрудников и своевременность представления табеля на расчет.

1.4. Для исполнения обязанностей работник, ответственный за табельный учет:

- ✧ ведет учет штатного состава сотрудников Учреждения;
- ✧ на основании документов (приказов по личному составу и общим вопросам) вносит в список изменения, связанные с приемом, увольнением, перемещением, изменением графика работы, разрядов, предоставления отпусков и т.д.;
- ✧ осуществляет контроль своевременности явки на работу и ухода с работы, нахождения на рабочем месте сотрудников с извещением руководителя Учреждением о неявках, опозданиях, преждевременных уходах и причинах, их вызвавших;
- ✧ контролирует своевременность предоставления и правильность оформления документов, подтверждающих право сотрудников на отсутствие на рабочем месте: листков о временной нетрудоспособности, заявлений, подписанных руководителем, увольнительных и других;
- ✧ готовит списки сотрудников для издания приказов о работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

1.5. В случае невозможности временно исполнять обязанности по ведению табельного учета назначенным сотрудником, руководитель своим распоряжением на этот период назначает ответственного исполнителя.

1.6. Все сотрудники, в обязанности которых входит ведение табельного учета, в обязательном порядке знакомятся с настоящим Положением под роспись.

1.7. Ежемесячно сведения об отсутствующих работниках проверяются ответственными за табельный учет, которые сверяют данные с имеющимися документами и, при необходимости, выясняют истинные причины отсутствия работников на рабочем месте. В случае непредставления в установленном порядке подтверждающих документов причиной отсутствия считается самовольный уход с рабочего места (опоздание – в начале смены). Если работник отсутствовал более 4 часов подряд, и документы, подтверждающие его право на отсутствие, в установленном порядке не предоставлены, работнику проставляется отгул и рабочий день оплате не подлежит. Прогул оформляется в порядке, установленном трудовым законодательством.

2. Правила заполнения табеля.

2.1. Табель учета рабочего времени ведется в электронном или бумажном вариантах методом регистрации отклонений (неявок, опозданий, сверхурочных часов и так далее).

2.2. Табель содержит подпись работника, ответственного за его ведение, визу руководителя. Подпись ответственного работника и визы руководителя содержат: наименование должности, Ф.И.О., подпись, дату подписания.

2.3. К содержанию табеля предъявляются следующие требования:

- ✧ Данные о сотрудниках вносятся в табель в строгом соответствии с исполнением штатного расписания Учреждения.
- ✧ Список работников составляется в алфавитном порядке (по первым буквам фамилии) или по согласованию с МКУ «Централизованная бухгалтерия учреждений образования» (далее МКУ «ЦБУО»).
- ✧ Порядковая нумерация в графе 1 ведется по ставкам сотрудников, внесенных в табель, если сотрудник в данном Учреждении работает на разных ставках, на него выделяется столько порядковых номеров, сколько ставок он занимает.
- ✧ В таблице записываются фамилия и инициалы работника. В случае смены фамилии, имени, отчества, новые данные вносятся в табель только после издания отделом кадров соответствующего приказа по личному составу Учреждения.
- ✧ В графе «должность» указывается должность сотрудника в строгом соответствии со штатным расписанием.
- ✧ При необходимости организации работы в выходной или нерабочий праздничный день издается соответствующий приказ. Отработанное в нерабочий праздничный или выходной день время указывается в таблице в строгом соответствии с приказом. Приказ об организации работы в

выходные (нерабочие праздничные) дни готовятся по указанию руководителя.

- ✧ Работа в выходной (нерабочий праздничный) день производится в соответствии с положением об оплате труда работников Учреждения.
- ✧ При совпадении праздничного и выходного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
- ✧ Привлечение работников к сверхурочной работе, а также к работе в выходной (нерабочий праздничный) день допускается только с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, и оформляется приказом. Работы, не оформленные надлежащим образом, в таблице не отражаются и оплате не подлежат.
- ✧ Отчетным периодом для учета в таблице рабочего времени устанавливается один календарный месяц (с первого по последнее число включительно).
- ✧ В случае нахождения работника не на территории Учреждения или невыполнения им трудовых функций, в таблице проставляется буквенное обозначение использования времени.
- ✧ Отпуска (ежегодные и административные), больничные листы проставляются на все календарные дни, включая выходные (за исключением праздничных дней).
- ✧ В таблице не разрешаются никакие исправления и дополнительные пометки.

3. Порядок представления таблицей в МКУ «ЦБУО».

3.1. Работник, ответственный за составление таблицы учета рабочего времени, предоставляет в МКУ «ЦБУО» таблицу учета использования рабочего времени и расчета заработной платы дважды в месяц:

- ✧ 12, 13-го числа каждого месяца – для расчета заработной платы за первую половину текущего месяца
- ✧ 28-29-го числа каждого месяца – для расчета заработной платы за текущий месяц.

3.2. Ответственность за своевременное предоставление таблицы учета рабочего времени в МКУ «ЦБУО» возлагается на руководителя Учреждения.