

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО

МБОУ СОШ № 19

Имени Героя Советского

Союза Марины Расковой

Щур Ю.П.

«18» августа 2020 г.

Принято решением

Педагогического совета

протокол от 28.08.2020 № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ № 19

имени Героя Советского

Союза Марины Расковой

Е.Ю. Подварко

«18» августа 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о табельном учёте рабочего времени сотрудников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения муниципального образования города Краснодар средней общеобразовательной школы № 19 имени Героя Советского Союза Марины Расковой

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение вводится с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о затратах рабочего времени сотрудниками муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения муниципального образования город Краснодар средней общеобразовательной школы № 19 имени Героя Советского Союза Марины Расковой (далее – Школа).

1.2. Табель учета использования рабочего времени ф. 0504421 (далее - Табель) применяется для учета использования рабочего времени или регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени. Выбор способа заполнения табеля определяется актом учреждения в рамках формирования учетной политики учреждения.

1.3. Для ведения Табеля приказом директора Школы назначаются ответственные лица из числа сотрудников Школы.

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

1.5. Табель открывается ежемесячно за 2-3 дня до начала расчетного периода на основании Табеля за прошлый месяц.

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

- ведет учет штатного состава сотрудников;
- на основании документов (приказов по личному составу и общим вопросам) вносит в список изменения, связанные с приемом, увольнением, перемещением, изменением графика работы, разрядов категорий, предоставлением отпусков и т. д.;

- осуществляет контроль своевременности явки на работу и ухода с работы, нахождения на рабочем месте сотрудников с извещением директора Школы 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, справок по уходу за больными, подписанных руководителем увольнительных и других;

- готовит списки сотрудников для издания приказов о работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

1.7. В случае невозможности временно исполнять обязанности по ведению табельного учета назначенным сотрудником, директор Школы путем издания Приказа на этот период назначает ответственного исполнителя.

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

II. Правила заполнения табеля

2.1. Табель учета рабочего времени ведется в электронном и бумажном варианте.

2.2. Далее табель в формате Excel распечатывают на бумаге.

Подписанный табель передается в бухгалтерию на хранение.

2.3. Табель содержит визу директора Школы: наименование должности, Ф.И.О., подпись, дату подписания.

2.4. К содержанию табеля предъявляются следующие требования:

- Данные о сотрудниках вносятся в табель в строгом соответствии с исполнением штатного расписания Школы.

- Список работников составляется в алфавитном порядке (по первым буквам фамилии).

2.5. В Табеле регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка, или фактические затраты рабочего времени. В верхней половине строки по каждому работнику, у которого имелись отклонения от нормального использования рабочего времени, записываются количество дней с условным обозначением отклонений, а в нижней – условные обозначения отклонений. В нижней части строки записываются также часы работы в ночное время.

2.6. При регистрации отклонений в случае наличия у одного работника учреждения двух видов отклонений в один день (период), нижняя часть строки записывается в виде дроби, числитель которой - условное обозначение вида отклонений, а знаменатель - часы работы. При наличии более двух отклонений в один день фамилия работника в Табеле повторяется.

2.7. В сроки, установленные порядком документооборота учреждения работником, ответственным за ведение Табеля, отражается количество дней (часов) неявок (явок), а также количество часов по видам переработок (замещение, работа в праздничные дни, работа в ночное время и другие виды) с

записью их в соответствующие графы. Заполненный Табель подписывается лицом, на которое возложено ведение Табеля.

2.8. Заполненный Табель и другие документы, подписанные ответственными должностными лицами, в установленные сроки сдаются в бухгалтерию для проведения расчетов. Табель (ф. 0504421) используется для составления Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401) (Расчетной ведомости (ф. 0504402)).

2.9. При обнаружении лицом, ответственным за составление и представление Табеля, факта не отражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку, приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работнику и т.д., в том числе в связи с поздним представлением документов), а также выявленных ошибок, лицо, ответственное за составление Табеля, обязано учесть необходимые изменения и представить корректирующий Табель, составленный с учетом изменений в порядке и сроки, предусмотренные документооборотом учреждения.

2.10. В строке «Вид табеля» указывается значение «первичный», при представлении Табеля с внесенными в него изменениями, указывается значение «корректирующий», при этом при заполнении показателя «Номер корректировки» указывается:

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

2.11. Данные корректирующего Табеля служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

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

2.13. Периоды заполнения и сроки представления в бухгалтерию Табеля определяются актом учреждения в рамках формирования учетной политики учреждения в части графика документооборота.

2.14. Данные о затратах рабочего времени, вносимые в электронную базу, должны соответствовать данным табелей.

2.15. В таблице не разрешаются никакие исправления и дополнительные пометки.

III. Порядок формирования и представления табелей

3.1. Не реже одного раза в неделю работник, ответственный за табельный учет, собирает данные об использовании рабочего времени. При выходе работников в течение рабочей смены ответственным за ведение табеля фиксируется время выхода и возвращения. Если работник выходил не по производственной необходимости и работник не относится к категории А, время отсутствия вычитается из баланса отработанного времени.

3.2. Все опоздания и преждевременные уходы с работы фиксируются ответственным за ведение табеля учета рабочего времени и вычитаются из баланса рабочего времени. Исключение составляют работники, приходящие на работу позже или раньше уходящие с согласия администрации Школы, а также работники, относящиеся к категории А.

3.3. Данные о случаях опозданий, самовольных уходов с работы направляются директору Школы ответственным лицом за ведение учета табеля рабочего времени в форме аналитической записки о нарушениях работниками режима труда и отдыха.

3.4. Данные об использовании рабочего времени заносятся ответственными за табельный учет в электронную базу до 15 и 28 числа отчетного месяца. При заполнении Табеля применяются следующие условные обозначения:

- Выходные и нерабочие праздничные дни – В;
- Неявки с разрешения администрации – А;
- Работа в ночное время – Н;
- Выполнение государственных обязанностей – Г;
- Выходные по учебе – ВУ;
- Учебный дополнительный отпуск – ОУ;
- 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;
- Отпуск без сохранения заработной платы – А;
- Замещение в 1-3 классах – ЗН;
- Замещение в 4-11 классах – ЗС;
- Замещение в группах продленного дня – ЗП;
- Работа в выходные и нерабочие праздничные дни – РП;
- Фактически отработанные часы – Я;
- Служебные командировки – К.

Учреждение вправе самостоятельно дополнять применяемые условные обозначения в рамках формирования своей учетной политики.

IV. Заключительные положения

4.1. Оригиналы Табелей в течении пяти лет хранятся в секторе расчетов по заработной плате финансового отдела.