

"ПРИНЯТО"

Решением Общего собрания
работников Государственного
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского
сада № 15 Кировского района
Санкт-Петербурга

Протокол № 7 от 28.10.2021г.

Председатель собрания

(подпись) О.В. Сергиенкова
(расшифровка)

«УЧТЕНО»

Мотивированное мнение
профсоюзного комитета первичной
профсоюзной организации

Протокол № 6 от 28.10.2021г.

Председатель ППО

(подпись) Н.Г. Киселева
(расшифровка)

"УТВЕРЖДЕНО"

Приказом по государственному
бюджетному дошкольному
образовательному учреждению
детскому саду № 15
Кировского района Санкт-Петербурга
от «03» ноября 2021 г. № 440-од

Заведующий _____ Н.Г. Валявская
(подпись) (расшифровка)

Положение о табельном учете рабочего времени работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 15 Кировского района Санкт-Петербурга (ГБДОУ детский сад № 15 Кировского района Санкт-Петербурга)

Санкт-Петербург
2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о табельном учете рабочего времени работников (далее – Положение) разработано для государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 15 Кировского района Санкт-Петербурга (далее – дошкольное образовательное учреждение; ГБДОУ) в соответствии со ст. 91 Трудового кодекса Российской Федерации с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о затратах рабочего времени работниками.

1.2. Для ведения табельного учета рабочего времени Приказом заведующего ГБДОУ назначаются ответственные лица из числа работников образовательной организации.

1.3. В должностные обязанности работников, ответственных за табельный учет, вводятся функции: контроль фактического времени пребывания сотрудников ГБДОУ 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;
- 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 руководителя ГБДОУ 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.

1.5. В случае невозможности временно исполнять обязанности по ведению табельного учета назначенным сотрудником, руководитель ГБДОУ путем издания приказа на этот период назначает ответственного исполнителя.

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

2. Журналы учета отсутствия сотрудников

2.1. Журнал учета больничных листов, журнал учета отпусков (очередные, за свой счет, учебные) - документ, отражающий фамилию, имя, отчество сотрудника, его должность, подразделение, дату, текущее (с_____до_____), причину отсутствия на рабочем месте, основание. Персональные сведения о сотрудниках, а также дата и время отсутствия сотрудника фиксируются в журналах ответственным за табельный учет рабочего времени на основании заверенных заявлений, справок-вызовов из учебных заведений и больничных листов.

2.2. В случае непредставления в установленном порядке подтверждающих документов причиной отсутствия считается самовольный уход с рабочего места и в таблице учета рабочего времени проставляется неявка работника (отсутствие по невыясненным причинам).

2.3. Если сотрудник отсутствовал более 4 часов подряд и документы, подтверждающие его право на отсутствие, в установленном порядке не представлены, сотруднику проставляется прогул и рабочий день оплате не подлежит, в соответствии с п. 6 а ст. 81 ТК РФ. Прогул оформляется в порядке, установленном трудовым законодательством.

2.4. Правила ведения журнала учета отсутствующих сотрудников разрабатываются и утверждаются заведующим ГБДОУ

3. Правила заполнения табеля учета рабочего времени

3.1. Сотрудники, ответственные за табельный учет рабочего времени, заполняют табель учета рабочего времени в формате Excel и распечатывают его на бумаге. Подписанный табель

учета рабочего времени передается в бухгалтерию ГКУ ЦБ Кировского района для начисления заработной платы.

3.2. Табель учета рабочего времени содержит подпись сотрудника, ответственного за его ведение, а так же визу заведующего ГБДОУ. Подпись ответственного сотрудника и виза заведующего содержат: наименование должности, Ф.И.О., подпись, дату подписания.

3.3. Форма табеля учета рабочего времени и расчета заработной платы для государственных учреждений (№ 0504421) установлена приказом Минфина России от 15.12.2010 г. №173н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учёта применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (далее - Инструкция).

3.4. При использовании табеля учета рабочего времени формы № 0504421 допускается включение дополнительных граф, однако нельзя удалять существующие графы. Вносимые изменения должны быть оформлены соответствующим организационно-распорядительным документом учреждения (например, правилами учетной политики). Об этом говорится в Порядке применения унифицированных форм первичной учетной документации, утвержденном Постановлением Госкомстата России от 24.03.1999 № 20.

3.5. Табель учета рабочего времени открывается ежемесячно за два-три дня до начала расчетного периода на основании табеля за прошлый месяц и заполняется на основании документов по учету личного состава: приказов о приеме на работу, переводе, увольнении.

К содержанию табеля учета рабочего времени предъявляются следующие требования:

- Данные о сотрудниках вносятся в табель учета рабочего времени в строгом соответствии с исполнением штатного расписания.

- Заполнение табеля осуществляется методом сплошной регистрации явок и неявок на работу.

- Верхняя строка (формы № 0504421) применяется для записи продолжительности отработанного времени (в часах, минутах) по соответствующим кодам затрат рабочего времени на каждую дату, а нижняя - для отметки условных обозначений (кодов) затрат рабочего времени.

- При отражении неявок на работу, учет которых ведется в днях (ежегодный основной оплачиваемый отпуск (О), дни временной нетрудоспособности (Б), отпуск без сохранения заработной платы (А), ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы (А)) в таблице в нижней строке в графах проставляются только коды условных обозначений, а в верхней строке графы остаются пустыми.

- При заполнении граф 5 и 6 Табеля в верхних строках проставляется количество отработанных дней, в нижних строках - количество часов, отработанных каждым сотрудником за учетный период.

В таблице (ф. №0504421) регистрируются только случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка. В верхней половине строки по каждому сотруднику, у которого имелись отклонения от нормального использования рабочего времени, записываются часы отклонений, а в нижней – условные обозначения отклонений.

В верхней строчке записываются также часы работы в ночное время.

- Если у одного и того же сотрудника в один и тот же период в использовании рабочего времени имелось два вида отклонений, одно из которых – работа в ночное время, то верхняя часть строки заполняется дробью, числитель которой – условное обозначение отклонений, а знаменатель – ночные часы. При наличии более двух отклонений в один день фамилия сотрудника в таблице повторяется 2 раза.

- Если в течение года в ГБДОУ принимались новые сотрудники, они подлежат обязательному включению в табель учета рабочего времени. Для осуществления выплат в межрасчетный период (увольнение сотрудника, уход в отпуск) в централизованную бухгалтерию представляется временный табель учета рабочего времени, показатели в котором проставляются только по конкретному сотруднику.

- При формировании табеля учета рабочего времени календарные дни месяца расчетного периода до принятия сотрудника и (или) после его увольнения не заполняются.
 - Порядковая нумерация в графе 1 ведется по ставкам сотрудников, внесенных в табель учета рабочего времени, если сотрудник в данном ГБДОУ работает на разных ставках, на него выделяется столько порядковых номеров, сколько ставок он занимает.
 - Фамилия, имя, отчество записываются в графе полностью. При этом тщательно выверяется написание фамилии, имени и отчества в случае расхождения принятого названия сотрудника и его документов. В случае смены фамилии, имени, отчества, новые данные вносятся в табель учета рабочего времени только после издания соответствующего приказа по личному составу ГБДОУ.
 - В графе «должность» указывается должность сотрудника в строгом соответствии со штатным расписанием.
 - В следующей графе указывается количество ставок (1, 0,5, 0,25 и т.д.).
 - Рабочие часы сотрудникам, которым установлен оклад, проставляются в строгом соответствии с графиком работы (8 часов, 4, 2, 24, 12, 1,5 и т.д.). Сотрудникам, которым установлена часовая тарифная ставка, проставляется фактически отработанное время с точностью до десятых долей часа.
 - Сотрудники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком в возрасте до 1,5 или 3 лет, в табель учета рабочего времени вносятся и им проставляется условное обозначение (ОР).
 - 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.
 - Работа в выходной (нерабочий праздничный) день производится в соответствии с положением об оплате труда сотрудников ГБДОУ в двойном размере. По желанию сотрудника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.
 - При совпадении праздничного и выходного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
 - Привлечение сотрудников к сверхурочной работе, а также к работе в выходной (нерабочий праздничный) день допускается только с письменного согласия сотрудников в случаях, предусмотренных ТК Российской Федерацией, и оформляется приказом. Работы, не оформленные надлежащим образом, в таблице не отражаются и оплате не подлежат.
 - Отпуска (ежегодные, учебные, без сохранения заработной платы), больничные листы проставляются на все календарные дни, включая выходные (за исключением праздничных дней).
 - В таблице учета рабочего времени указываются:
 - продолжительность работы, выполняемой сотрудником в течение установленной ему продолжительности рабочего дня (смены) в порядке ст. 60.2 ТК РФ;
 - продолжительность работы, выполняемой сотрудником с ненормированным рабочим днем за пределами установленной ему продолжительности рабочего времени в порядке ст. 101 ТК РФ.
- Учет времени, отработанного сотрудником с ненормированным рабочим днем по распоряжению работодателя за пределами установленного ему рабочего времени, ведется в Журнале учета рабочего времени сотрудников с ненормированным рабочим днем.
- Отчетным периодом для учета в таблице рабочего времени устанавливается один календарный месяц (с первого по последнее число включительно). Установленный режим рабочего времени сотрудника должен соответствовать фактическому отработанному времени.
 - В таблице учета рабочего времени не разрешаются никакие исправления и дополнительные пометки.
 - В конце месяца сотрудник, ответственный за ведение табеля учета рабочего времени, определяет общее количество дней (часов) явок, дней (часов) неявок, а так же другое

количество часов по видам переработок (совместительство замещение, работа в праздничные дни, другие виды оплаты) с записью их в соответствующие графы.

- Заполненный табель учета рабочего времени и другие документы, оформленные соответствующими подписями, в установленные сроки сдаются в бухгалтерию для проведения соответствующих расчетов.

4. Порядок формирования и предоставления табеля учета рабочего времени

4.1. Не реже одного раза в неделю сотрудник, ответственный за табельный учет рабочего времени, собирает по ГБДОУ данные об использовании рабочего времени. Если есть отсутствующие, причины отсутствия сотрудников.

4.2. Все невыходы на работу фиксируются в журналах и приказах по ГБДОУ.

4.3. В порядке исключения отдельным сотрудникам, по заявлению сотрудника, может смещаться время рабочего дня.

4.4. Сотрудник, ответственный за ведение табельного учета рабочего времени в ГБДОУ, два раза в месяц составляет табель учета рабочего времени на бумажном носителе.

4.5. Табель учета рабочего времени на бумажном носителе передается сотрудником, ответственным за ведение табельного учета рабочего времени в централизованную бухгалтерию:

- за пол месяца - до 15 числа отчетного месяца;

- за весь календарный месяц - до 30 числа отчетного месяца;

4.5. При обнаружении ошибки в табеле учета рабочего времени сотрудником, ответственным за ведение табеля учета рабочего времени, заполняется уточненный табель учета рабочего времени, в котором показатели проставляются только по тем сотрудникам, по которым допущены ошибки. Уточненный табель учета рабочего времени направляется в централизованную бухгалтерию со служебной запиской, подписанной заведующим ГБДОУ.

4.6. Сотрудник, ответственный за ведение табельного учета рабочего времени в образовательной организации, несет ответственность за достоверность сведений, отраженных в табеле учета рабочего времени, и за своевременную сдачу табеля.

5. Хранение табелей

5.1. Табель учета рабочего времени является первичным учетным документом на оплату труда, поэтому срок хранения его не может быть менее пяти лет, что указано в ст. 17 Федерального закона от 21.11.1996 N 129-ФЗ "О бухгалтерском учете" (ред. от 23.11.2009).

5.2. Если учитывается работа сотрудников, имеющих право на льготную пенсию (работа с вредными условиями труда), срок хранения табеля не может быть менее 75 лет.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение рассматривается и принимается на Общем собрании работников ГБДОУ, согласовывается с первичной профсоюзной организацией ГБДОУ, утверждается приказом заведующего ГБДОУ. Положение вступает в силу с момента издания приказа о принятии Положения.

6.2. Настоящему Положению должны следовать все сотрудники ГБДОУ.

6.3. Принимаемые на работу сотрудники знакомятся с данным Положением в течение одного месяца.

6.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его подписания, может изменяться и дополняться.

6.5. Срок действия Положения не ограничен.

6.6. При изменении законодательства в Положение вносятся изменения в установленном законом порядке. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически отменяется.