

Приложение № 1
к приказу от _____ 2024 № _____

ПРИНЯТО
На заседании профсоюзной организации
ГБОУ «ШКОЛА № 128 Г.О. ДОНЕЦК»
(протокол от 02.09.2024 № 9)



УТВЕРЖДЕНО

Директор *Г.С. Азарова*
Приказ от 30.08.2024 № 121

ПОЛОЖЕНИЕ
о табельном учете рабочего времени сотрудников
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ШКОЛА № 128 ГОРОДА ДОНЕЦКА»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации, ведения учета рабочего времени работников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 128 городского округа Донецк» (ГБОУ «ШКОЛА № 128 Г.О.ДОНЕЦК»).
- 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 ГБОУ «ШКОЛА № 128 Г.О.ДОНЕЦК»

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).
- 3.4. 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 итогового табеля за отчетный период составляется дополнительный табель.

3.5. 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.

3.6. 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.

3.7. 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.

3.8. Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 39 часов в неделю.

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).

Отпуск в связи с обучением	О
Отпуск без сохранения заработной платы	А
Отпуск по беременности и родам (отпуск в связи с исполнением обязанностей матери-одиночки)	Р
Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет	Д
Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет	К
Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет (в период отпуска по уходу за ребенком)	П
Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет (в период отпуска по уходу за ребенком)	Б
Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет (в период отпуска по уходу за ребенком)	НН
Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет (в период отпуска по уходу за ребенком)	РП

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

А	Отпуск без сохранения заработной платы
Б	Отпуск в связи с обучением
В	Отпуск по беременности и родам (отпуск в связи с
Г	Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех
Д	Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех
Е	Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех
Ж	Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех
З	Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех
И	Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех
Й	Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех
К	Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех
Л	Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех
М	Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех
Н	Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех
О	Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех
П	Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех
Р	Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех
С	Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех
Т	Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех
У	Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех
Ф	Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех
Х	Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех
Ц	Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех
Ч	Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех
Ш	Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех
Щ	Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех
Ъ	Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех
Ы	Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех
Ь	Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех
Э	Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех
Ю	Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех
Я	Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех



В данном документе прошито,
 пронумеровано и скреплено печатью
 с (шесть) листов
 Г.С. Азарова
 Директор