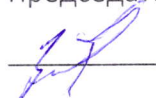


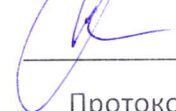
Согласовано:

Председатель ПК

 С.Н.Зоркальцева

Утверждено решением:

Совета школы

 И.М.Бабичев

Протокол №1 от 30.08.2017 г.

Общим собранием  
коллектива

Протокол №1 от 30.08.2017 г.

Педагогическим советом  
школы

Протокол №1 от 30.08.2017 г.

Приказ директора  
№ 28 п.2 от 01.09.2017г.

 И.Г.  
Михайличенко



**ПОЛОЖЕНИЕ О ТАБЕЛЬНОМ УЧЁТЕ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ  
МБОУ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №3»**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Положение о табельном учёте рабочего времени (далее по тексту- Положение) вводится с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о затратах рабочего времени работников МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №3» (далее по тексту-Школа).
- 1.2. Настоящее Положение определяет порядок учёта рабочего времени работников Школы и распространяется на всех работников Школы независимо от условий заключённого трудового договора.
- 1.3. Для ведения табеля учёта использования рабочего времени (далее по тексту-Табель) приказом директора школы назначается ответственное лицо из числа работников школы (далее по тексту-Исполнитель). (Приложение №1).
- 1.4. В функциональные обязанности Исполнителя вводится контроль фактического времени пребывания работников школы на рабочем месте и ведение табельного учёта. Исполнитель несёт ответственность за правильное отражение в Табеле рабочего времени работников и своевременность представления Табеля в бухгалтерию школы.
- 1.5. Исполнитель:
  - ведёт учёт времени пребывания на рабочем месте основных, временных работников школы, а также внешних и внутренних совместителей; работников работающих по договорам гражданско-правового характера;
  - на основании приказов по личному составу и общим вопросам вносит в список работников изменения, связанные с их приёмом, увольнением, перемещением, изменением графика работы, предоставлением отпусков и другими изменениями;
  - осуществляет контроль своевременности явки на работу и ухода с работы, нахождения на рабочем месте работников с извещением директора школы о неявках, опозданиях, преждевременных уходах и причинах их вызвавших;
  - контролирует своевременность предоставления документов, подтверждающих право работников на отсутствие на рабочем месте: листков о временной нетрудоспособности, справок по уходу за больным, приказов о направлении в командировки и других документов;
- 1.6. В случае невозможности Исполнителем временно исполнять функции по ведению табельного учёта директор школы назначает своим приказом на этот период иное ответственное лицо.
- 1.7. Все работники в функциональные обязанности которых вменено ведение табельного учёта, в обязательном порядке знакомятся с настоящим Положением под роспись.
- 1.8. Ответственность за достоверность информации, отражённой в Табеле, несёт директор школы и Исполнитель.
- 1.9. В случае систематического или грубого нарушения регламента, содержащего в данном Положении Исполнителю могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.

## 2. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ И ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ТАБЕЛЯ УЧЁТА ИСПОЛЬЗОВАНИЯ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

2.1. Табель учёта рабочего времени ведётся на бумажном носителе в унифицированной форме №0504421, утверждённой приказом Минфина РФ от 30.03.2015 г. №52н «Об утверждении форм первичных учётных документов и регистров бухгалтерского учёта, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (Приложение №2).

2.2. Табель составляется в одном экземпляре Исполнителем, подписывается им, директором школы и передаётся в бухгалтерию школы не позднее 25 числа текущего месяца.

2.3 Табель учёта рабочего времени открывается ежемесячно за 2-3 дня до начала расчётного периода на основании табеля за прошлый месяц.

2.4. При заполнении табеля учёта рабочего времени (ф. 0504421) используется способ фактических затрат рабочего времени.

### Прочий персонал

**В верхней** половине строки по каждому работнику (кроме педагогических работников) фиксировать часы фактических затрат рабочего времени, а в нижней-дни явок в рабочих днях (условное обозначение посещения «Я»).

**В нижней части** строки записывать также часы работы в ночное, праздничное время для сторожей школы (условное обозначение «Н/8», «РП/8»).

**В нижней части** строки записывать отклонение от нормальной продолжительности рабочего времени (временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам, командировка, отпуск очередной, отпуск учебный, отпуск административный, отпуск по уходу за ребёнком до 1,5 лет, отпуск по уходу за ребёнком до 3-х лет.) в условных обозначениях, а верхнюю строку оставлять пустой.

**При наличии** более двух отклонений в один день фамилия работника повторяется.

При нахождении сотрудника **в отпуске**, предоставляемом в календарных днях, в табеле отмечать кодом "О" не только рабочие, но и выходные дни нахождения его в отпуске:

-«О» - ежегодный основной оплачиваемый отпуск в рабочие и выходные дни, в том числе перенесенные;

- «В» - праздничные дни, выпавшие на этот период.



По замещению (исполнение обязанностей временно отсутствующего работника (рабочего) без освобождения от работы, определенной трудовым договором) оформляется отдельный табель.

### Педагогические работники

**В верхней** половине строки по каждому педагогическому работнику фиксировать фактически отработанные часы по тарификации (условное обозначение «Ф»). Нижняя часть строки - пустая.

**В нижней части** строки записывать отклонение от нормальной продолжительности рабочего времени (временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам, командировка, отпуск очередной, отпуск учебный, отпуск административный, отпуск по уходу за ребёнком до 1,5 лет, отпуск по уходу за ребёнком до 3-х лет.) в условных обозначениях.

**Замещение** количества отработанных часов в 1-4, 5-11 классах, в группе продлённого дня педагогическими работниками фиксировать в верхней половине отдельной строки.

**В нижней половине отдельной строки** фиксировать условное обозначение данного замещения (условное обозначение «ЗН», «ЗС», «ЗП».)

По замещению оформляется отдельный табель.

При нахождении сотрудника **в отпуске**, предоставляемом в календарных днях, в табеле отмечать кодом "О" не только рабочие, но и выходные дни нахождения его в отпуске:

-«О» - ежегодный основной оплачиваемый отпуск в рабочие и выходные дни, в том числе перенесенные;

- «В» - праздничные дни, выпавшие на этот период.

**Условные обозначения при заполнении табеля учёта рабочего времени:**

Наименование показателя	КОД
Дни явок (для прочего персонала)	Я
Фактически отработанные часы по тарификации (для педагогических работников)	Ф
Выходные и нерабочие праздничные дни	В
Выполнение государственных обязанностей	Г
Очередные и дополнительные отпуска	О

Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б
Отпуск по уходу за ребёнком	ОР
Часы сверхурочной работы	С
Прогулы	П
Неявка по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН
Неявка с разрешения администрации	А
Выходные по учёбе	ВУ
Учебный дополнительный отпуск	ОУ
Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Служебные командировки	К
Дни нетрудоспособности, за которые не выплачивается пособие	НБ
Замещение в 1-4 классах	ЗН
Замещение в 5-11 классах	ЗС
Замещение в группах продлённого дня	ЗП
Командировка, приходящаяся на время болезни	КБ
Часы, отработанные внешним совместителем (для педагогических работников)	ВС

2.5. При заполнении колонки №1 Табеля Ф.И.О. работников вносятся фамилия-полностью, имя, отчество-сокращённо.

2.6. В колонке №4 Табеля- заполняется наименование должности в соответствии со штатным расписанием.

2.7. Учётный номер каждому работнику присваивается по табельному порядковому номеру.

2.8. Если основной работник работает по внутреннему совместительству, то учётный номер присваивается один.

2.9. При заполнении табеля на сторожей школы, для которых установлен суммированный учёт рабочего времени в верхней половине строки пишется общее количество, отработанных часов в сутки, а в нижней половине- в том числе, в ночное время.

2.10. Причины неявок на работу должны быть подтверждены соответствующими документами.

2.11. Исправления и дополнения в Табеле на бумажном носителе не допускаются.

2.12. 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 других документов, в том числе в связи с поздним представлением документов), лицо, ответственное за составление Табеля, обязано учесть необходимые изменения и представить корректирующий Табель (ф. 0504421), составленный с учетом изменений.

2.13. В строке "Вид табеля" указывается значение "первичный", при представлении 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.

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

2.15. В случае увольнения работника подаётся отдельный табель, одновременно с приказом на увольнение. В табеле проставляются часы работы по последний рабочий день включительно, а после дня увольнения-пустое значение.

### **3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- Оригиналы Табелей в течение пяти лет хранятся в бухгалтерии Школы.

**Ответственные лица по заполнению табеля учёта рабочего времени**

1. Молотков В.Г.-учитель старших классов (ведёт учёт рабочего времени по педагогическим работникам в старших классах)
2. Туманова Е.В.-учитель начальных классов (ведёт учёт рабочего времени по педагогическим работникам в младших классах)
3. Трукац Э.Г.-заместитель директора по АХЧ (ведёт учёт рабочего времени по учебно-вспомогательному персоналу, младшему обслуживающему персоналу, администрации школы)