

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке ведения и предоставления табеля учета использования рабочего времени**  
**(код формы 0504421)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в рамках формирования Учетной политики МБДОУ детский сад №11 «Звездочка» и вводится с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о затратах рабочего времени сотрудниками МБДОУ детский сад №11 «Звездочка» (далее – учреждение) (на основании Приложения № 5 к приказу Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н), с учетом требований ст. 91 «ТК РФ» от 30.12.2001 №197-ФЗ, п.5 ст.9 ФЗ от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и регулирует сбор и обработку информации об использовании рабочего времени работниками МБДОУ.

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

1.3. Для ведения Табеля (ф. 0504421) распоряжение руководителя учреждения назначают ответственные лица из числа сотрудников учреждения.

1.4. 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 табеле рабочего времени сотрудников и своевременность представления табеля на расчет.

1.5. Табель (ф. 0504421) открывается ежемесячно за 2-3 дня до начала расчетного периода на основании Табеля (ф. 0504421) 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 руководителя учреждения 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, руководитель учреждения путем издания распоряжения 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.