

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 50
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
Образовательного учреждения
ГБДОУ детский сад № 50
Адмиралтейского района СПб
Протокол № 1 от 11.01.2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий ГБДОУ детский сад № 50
Адмиралтейского района СПб
_____ В.А. Ракчеева
Приказ № 1 п.15 от 11.01.2021 г.

с учетом мнения

Первичной профсоюзной организации
ГБДОУ детский сад № 50
Адмиралтейского района СПб
Председатель ПК

_____ Н.М. Васильева
Протокол № 1 от 11.01.2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения табеля учета рабочего времени (код формы 0504421)

**Государственного бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 50**

Адмиралтейского района Санкт-Петербурга

(ГБДОУ детский сад № 50 Адмиралтейского района СПб)

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о порядке ведения табеля учета рабочего времени (код формы 0504421) (далее - Положение) Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 50 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ) вводится с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о затратах рабочего времени сотрудниками ГБДОУ.

1.2 Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (далее – Табель) применяется для учета использования рабочего времени сотрудников 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 Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативных документов:

- Трудового кодекса Российской Федерации (часть 3 статьи 91);
- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета» применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по применению" (с изменениями и дополнениями);
- Письма Минфина России от 12.08.2011 N 02-06-10/3701;

– Устава ГБДОУ детский сад № 50 Адмиралтейского района СПб.

1.4 Настоящее Положение вводится с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о затратах рабочего времени сотрудниками ГБДОУ.

Для ведения табельного учета рабочего времени приказом заведующего назначается ответственное лицо из числа администрации ГБДОУ:

В должностные обязанности работника, ответственного лица за табельный учет, вводятся следующие функции:

- контроль фактического времени пребывания сотрудников ГБДОУ на работе;
- ответственность за правильное отражение в таблице рабочего времени сотрудников;
- своевременное предоставление табеля учета рабочего времени сотрудников в бумажном варианте.

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

2. Правила заполнения табеля

2.1 Изменения списочного состава работников в Табеле производятся на основании документов по учету труда и его оплаты (учету кадров, использования рабочего времени).

2.2 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 часы отклонений, а в нижней - условные обозначения отклонений. В нижней части строки записываются также часы работы в ночное время.

2.3 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.

2.4 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.

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

2.6 При обнаружении лицом, ответственным за составление и представление Табеля, факта неотражения 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, составленный с учетом изменений в порядке и сроки, предусмотренные документооборотом учреждения.

2.7 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.

2.8 Данные корректирующего Табеля служат основанием для перерасчета заработной платы за

календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

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

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

2.11 При заполнении Табеля применяются следующие условные обозначения:

Наименование показателей	Код	Наименование показателей	Код
Выходные и нерабочие праздничные дни	В	Неявки с разрешения администрации	А
Работа в ночное время	Н	Выходные по учебе	ВУ
Выполнение государственных обязанностей	Г	Замещение воспитателей в дошкольных группах	ЗВ
Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП	Замещение заместителя заведующего	ЗЗ
Очередные и дополнительные отпуска	О (У)	Замещение рабочих	ЗР
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б	Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН
Отпуск по уходу за ребенком	ОР	Служебные командировки	К
Часы сверхурочной работы	С	Прогулы	П
Дни явок	Я	Фактически отработанные часы	Ф
Нерабочие оплачиваемые дни	НОД		

Приложение к Положению о порядке ведения табеля учета рабочего времени ГБДОУ детский сад № 50 Адмиралтейского района СПб

Утверждена приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н

Табель N _____
учета использования рабочего времени

за период с 1 по _____ 20__ г.

Форма по ОКУД
Дата
по ОКПО

КОДЫ
0504421

Учреждение _____
Структурное подразделение _____
Вид табеля _____
(первичный - 0; корректирующий - 1, 2 и т.д.)

Номер корректировки _____
Дата формирования документа _____

Фамилия, имя, отчество	Учетный номер		Должность (профессия)	Числа месяца																															Итого дней (часов) явок (неявок) с 1 по 15	Итого дней (часов) явок (неявок) с 16 по 31						Всего дней (часов) явок (неявок) за месяц
	1	2		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31								
1.	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	36	37										

Ответственный _____
исполнитель (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
Исполнитель _____
(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
" ___ " _____ 20__ г.

Отметка бухгалтерии о принятии настоящего табеля

Исполнитель _____
(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
" ___ " _____ 20__ г.