

**Администрация муниципального образования городского округа «Воркута»
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 53 «Радость» г. Воркуты**

169907, Республика Коми, г.Воркута, ул.Тиманская, д.12Б, тел./факс 7-52-96 e-mail:mdou53@bk.ru

«Челядь»с видзанін 53 №-а «Радость» школабдз велёдан муниципальной съёмкуд учреждение Воркута к.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом заведующего

МБДОУ «Детский сад № 53»

г. Воркуты

от 11.01.2016г. № 1-1/01.20

**Положение
о табельном учете рабочего времени**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение вводится с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о затратах рабочего времени работниками муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 53 «Радость» г. Воркуты (далее – Учреждение).

1.2. Для ведения табельного учета рабочего времени приказом заведующего назначается ответственное лицо из числа сотрудников Учреждения.

1.3. В должностные обязанности работника, ответственного за табельный учет, входит:

- ведение учета штатного состава работников;
- на основании документов (приказов по личному составу и общим вопросам) внесение в табель изменений, связанных с приемом, увольнением, перемещением, изменением графика работы, предоставлением отпусков и т. д.
- своевременное предоставление табеля в муниципальное учреждение «Межотраслевая централизованная бухгалтерия», осуществляющую бухгалтерское обслуживание Учреждения для начисления заработной платы.

2. Учет и контроль явки на работу и ухода с работы

2.1. Работники обязаны вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

2.2. В случае непредставления в установленном порядке подтверждающих документов, причиной отсутствия считается самовольный уход с рабочего места.

2.3. Контроль явки на работу и ухода с работы работников осуществляется каждый рабочий день. Обо всех случаях неявок работников, работник, ответственный за табельный учет, информируют администрацию Учреждения.

3. Правила заполнения табеля

3.1. Табель учета рабочего времени ведется на бумажном носителе (бумажном варианте).

3.2. В табеле учета рабочего времени ввод данных производится с разбивкой по дням.

3.3. При формировании табеля календарные дни месяца расчетного периода до принятия работника и (или) после его увольнения не заполняются.

3.4. Табель подписывается ответственным исполнителем и утверждается заведующим Учреждения.

3.5. К содержанию табеля предъявляются следующие требования:

- данные о работниках вносятся в табель в строгом соответствии с исполнением штатного расписания;

- записи в табель и исключение из табеля работников должны производиться только на основании документов по учету личного состава: приказов о приеме на работу, переводе, увольнении.

3.6. В случае увольнения или ежегодного отпуска на работника подается отдельный табель с указанием отработанного рабочего времени.

3.7. Список работников составляется в алфавитном порядке (по первым буквам фамилии).

3.8. Графы табеля рабочего времени заполняются в соответствии со следующим порядком:

- Порядковая нумерация работников, внесенных в табель, ведется в графе 1.

- Фамилия и инициалы работника записываются в графе 2. При этом тщательно выверяется написание фамилии, имени, отчества. В случае смены фамилии, имени, отчества, новые данные вносятся в табель только после издания соответствующего приказа по личному составу.

- В графе 3 указывается должность работника в строгом соответствии со штатным расписанием.

- В графе 4 отражается количество ставок, на которые трудоустроен работник.

- В графах 5-35 проставляются рабочие дни работников в соответствии с графиком работы, а так же регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени в графах соответствующих датам отклонений (отпуска, больничные листы, командировки и т.д.). Отклонения обозначаются кодами согласно условным обозначениям.

- В графе 36 указывается норма рабочих дней/часов в отчетном периоде.

- В графе 37 указывается количество дней/часов явок работника.

- В графе 38 указывается количество дней/часов неявок работника.

- В графе 39 указывается количество дней нетрудоспособности работника.

- В графе 40 указывается количество дней командировки.

- В графе 41 указывается количество часов сверхурочной работы.

3.9. Отчетным периодом для учета в табеле рабочего времени устанавливается один календарный месяц (с первого по последнее число включительно).

3.10. Начисление заработной платы работникам Учреждения производится муниципальным учреждением «Межотраслевая централизованная бухгалтерия», осуществляющей бухгалтерское обслуживание на основании табелей учета рабочего времени, предоставленных работником, ответственным за табельный учет.

3.11. В случае выявления противоречий между табельным учетом и приказами, заработная плата начисляется после проведения служебного расследования, комиссией, назначенной заведующим Учреждения.

3.12. В таблице не разрешаются никакие исправления и дополнительные пометки, табель должен содержать четкие записи без помарок, подчисток и исправлений.

3.13. Отметки в таблице шифруются следующими условными обозначениями:

Код	Наименование вида затрат рабочего времени
Ф	Фактически отработанные дни/часы
В	Государственные праздники, праздничные (нерабочие) дни и выходные дни (дни еженедельного отдыха)
С	Сверхурочные часы работы
К	Служебные командировки
О	Очередные и дополнительные отпуска
ОУ	Отпуска в связи с обучением с сохранением средней заработной платы по основному месту работы
БС	Отпуск без сохранения заработной платы
Б	Временная нетрудоспособность, оформленная листками нетрудоспособности
Р	Отпуск по уходу за ребенком
Г	Дни неявок работников, освобожденных временно от работы в связи с выполнением государственных или общественных обязанностей, в случаях, предусмотренных законодательством
П	Прогулы
МО	Неявки на работу в связи с нахождением в медицинских учреждениях на обследовании или осмотре работника, обязанного проходить такие обследования
Д	Дни неявок на работу работников, являющихся донорами, для обследования и сдачи крови и ее компонентов, дополнительный день отдыха, предоставляемый после этого или используемый в другое время
А	Неявка с разрешения администрации
РП	Работа в праздничные и выходные дни
НН	Неявка по невыясненным причинам

3.14. В случае наличия двух или более причин отклонения, применяется код, буквенные обозначения которого записываются через пробел. Например, командировка, приходящаяся на выходной или праздничный день, будет иметь обозначение – К В.

3.15. Утвержденный заведующим Учреждения табель передается в муниципальное учреждение «Межотраслевая централизованная бухгалтерия», осуществляющее бухгалтерское обслуживание Учреждения до 23 числа месяца следующего за отчетным.

4. Учет и порядок оформления отпусков

4.1. Отпуск предоставляется работникам согласно графику отпусков, который составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников. Досрочный отзыв из отпуска допускается в исключительных случаях с письменного согласия работника. Оформляется отзыв из отпуска приказом заведующего Учреждения с обязательным указанием срока предоставления отпуска за неиспользованные дни.

Муниципальное учреждение «Межотраслевая централизованная бухгалтерия», осуществляющая бухгалтерское обслуживание Учреждения, на основании приказа об

отзыве из отпуска производит перерасчет произведенных выплат за отпуск (удержание суммы за неиспользованные дни отпуска) и начисляет соответствующую оплату за неиспользованные дни отпуска при его повторном предоставлении.

4.2. Кратковременные отпуска без сохранения заработной платы оформляются приказом заведующего Учреждения по заявлению работника. Работник, ответственный за составление табеля, учитывает отпуск без сохранения заработной платы в табеле.

4.3. Учет времени работы в выходные дни осуществляется по фактическому выходу и отработанному времени.

5. Учет времени по листкам нетрудоспособности

5.1. Работники, освобожденные от работы по болезни, должны в первый день выхода на работу после болезни предоставить заведующему Учреждения заверенный медицинским учреждением листок нетрудоспособности (электронный вариант).

5.2. Ответственный за данное направление работы, проверяет его заполнение, оформляет протокол и сдает в муниципальное учреждение «Межотраслевая централизованная бухгалтерия», осуществляющее бухгалтерское обслуживание Учреждения для дальнейшего оформления и выплаты пособия по временной нетрудоспособности.

6. Учет времени командировок

6.1. Вопросы режима рабочего времени и времени отдыха работников, находящихся в служебной командировке, регулируются действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6.2. При направлении работника в командировку, издается приказ «О направлении в командировку», на основании которого делается отметка в табеле о времени убытия в командировку и времени возвращения из нее.

6.3. Работник в первый день выхода на работу по возвращению из командировки заполняет отчет о выполнении задания, заполняет авансовый отчет и сдает оформленный пакет документов в муниципальное учреждение «Межотраслевая централизованная бухгалтерия», осуществляющее бухгалтерское обслуживание Учреждения для оплаты.

7. Хранение документов

7.1. Все документы, являющиеся основанием для составления табеля (сведения о неявках и нарушениях трудовой дисциплины и др.) хранятся в установленном законодательством порядке.