

Администрация муниципального образования городского округа «Воркута»
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 92 комбинированного вида «Чебурашка» г. Воркуты
«Быдсяма челядьёс 92 №-а видзанін «Чебурашка» школаёдз
велёдан муниципальной съёмкуд учреждение Воркута к.



УТВЕРЖДЕНО

приказом и.о. заведующего МБДОУ
«Детский сад № 92 комбинированного
вида» г. Воркуты

№

31

от

19

»

04

2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ТАБЕЛЬНОМ УЧЁТЕ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

г. Воркута

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение вводится с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о затратах рабочего времени работниками МБДОУ «Детский сад № 92 комбинированного вида» г. Воркуты (далее – МБДОУ).

1.2. Для ведения табельного учета рабочего времени приказом заведующего МБДОУ назначается ответственное лицо из числа работников МБДОУ.

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

1.3.1. Ведение учета штатного состава работников;

1.3.2. 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.;

1.3.3. Своевременное предоставление табеля в организацию, осуществляющую бухгалтерское обслуживание МБДОУ, 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.

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

2.2. Контроль явки на работу и ухода с работы работников осуществляется заведующим хозяйством МБДОУ, каждый рабочий день. Обо всех случаях неявок работников заведующий хозяйством информирует администрацию МБДОУ и работника, ответственного за табельный учет.

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 МБДОУ.

К содержанию табеля предъявляются следующие требования:

3.4.1. Данные о работнике вносятся в табель в строгом соответствии с исполнением штатного расписания;

- 3.4.2. 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.
- 3.5. В случае увольнения или ежегодного отпуска на сотрудника подается отдельный табель с указанием отработанного рабочего времени.
- 3.6. Список работников составляется в алфавитном порядке (по первым буквам фамилии).
- 3.7. Графы табеля рабочего времени заполняются в соответствии со следующим порядком:
- 3.7.1. Порядковая нумерация сотрудников, внесенных в табель, ведется в графе 1;
- 3.7.2. 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 отделом кадров соответствующего приказа по личному составу;
- 3.7.3. В графе 3 отражается количество ставок, на которые трудоустроен работник;
- 3.7.4. В графе 4 указывается должность работника в строгом соответствии со штатным расписанием;
- 3.7.5. В графе 5 указывается разряд в строгом соответствии со штатным расписанием;
- 3.7.6. В графе 6 указывается оклад работника;
- 3.7.7. В графе 7 указывается табельный номер работника;
- 3.7.8. В графах 8-38 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;
- 3.7.9. В графе 39 указывается количество дней/часов явок работника;
- 3.7.10. В графе 40 указывается количество дней/часов неявок работника;
- 3.7.11. В графе 41 указывается количество дней нетрудоспособности работника;
- 3.7.12. В графе 42 указывается количество дней командировки;
- 3.7.13. В графе 43 указывается норма рабочих дней/часов в отчетном периоде.
- 3.8. Отчетным периодом для учета в табеле рабочего времени устанавливается один календарный месяц (с первого по последнее число включительно).
- 3.9. Начисление заработной платы работникам производится организацией, осуществляющей бухгалтерское обслуживание МБДОУ на основании табелей учета рабочего времени, предоставленных работником, ответственным за табельный учет.
- 3.10. В случае выявления противоречий между табельным учетом и приказами, заработная плата начисляется после проведения служебного расследования, комиссией назначенной приказом заведующего МБДОУ.
- 3.11. В табеле не разрешаются никакие исправления и дополнительные пометки, табель должен содержать четкие записи без помарок, подчисток и исправлений.

3.12. 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 дни
НН	Неявка по невыясненным причинам

3.13. 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.

3.14. Утвержденный заведующим МБДОУ табель передается в организацию, осуществляющую бухгалтерское обслуживание МБДОУ, до 01 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 МБДОУ с обязательным указанием срока предоставления отпуска за неиспользованные дни.

Организация, осуществляющая бухгалтерское обслуживание МБДОУ, 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 МБДОУ по заявлению работника. Работник, оформивший отпуск без сохранения заработной платы, информирует об этом работника, ответственного за составление табеля, для учета в табеле.

4.3. Учет времени работы в выходные дни осуществляется заведующим хозяйством 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 работнику ответственного за составление табеля, заверенный медицинским учреждением листок нетрудоспособности.

5.2. Работник, ответственный за составление табеля, проверяет его заполнение, оформляет протокол и сдает в организацию, осуществляющую бухгалтерское обслуживание МБДОУ 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. Работники за один-два дня до отъезда в командировку и в первый день выхода на работу по возвращению из командировки предъявляют ответственному за ведение табеля, командировочное удостоверение, на основании которого делается отметка в табеле о времени убытия в командировку и времени возвращения из нее.

7. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

7.1. Все документы, являющиеся основанием для составления табеля (сведения о неявках и нарушениях трудовой дисциплины и др.) хранятся у ответственного за ведение табеля учета рабочего времени, в установленном законодательством порядке.