

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК Сизова О.Н.



## Положение

### о ведение табельного учета рабочего времени в ДОУ

- 1.1. Настоящее Положение вводится с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о затратах рабочего времени сотрудниками МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД «РЫБКА» города Асино, Томской области.
- 1.2. Для ведения табельного учета рабочего времени в ДОУ приказом руководителя учреждения назначаются ответственные лица из числа сотрудников ДОУ.
- 1.3. В должностные обязанности сотрудников, ответственных за табельный учет рабочего времени, вводятся функции: контроль фактического времени пребывания сотрудников учреждения на работе и ведение табельного учета рабочего времени с ответственностью за правильное отражение в таблице рабочего времени сотрудников и своевременность представления табеля на расчет.
- 1.4. Сотрудник, ответственный за табельный учет рабочего времени обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым сотрудником учреждения. Включение сотрудника в таблицу учета рабочего времени и исключение из него производится на основании первичных документов (приказ, договор). Каждому сотруднику присваивается табельный номер, который проставляется во всех документах по учету труда и заработной платы и сохраняется за сотрудником при любых перемещениях внутри учреждения. В случае увольнения сотрудника его табельный номер, как правило, не присваивается другому сотруднику в течении трех лет.
- 1.5. Для исполнения обязанностей сотрудник, ответственный за табельный учет рабочего времени:
  - 1.5.1. Ведет учет штатного состава сотрудников учреждения.
  - 1.5.2. На основании документов (приказов по личному составу и общим вопросам) вносит в список изменения, связанные с приемом, увольнением, перемещением, изменением графика работы, разрядов, предоставлением отпусков и т.д.
  - 1.5.3. 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.
  - 1.5.4. 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 учреждения увольнительных и других документов.

1.5.5. Готовит списки сотрудников для издания приказов о работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

1.6. В случае невозможности временно исполнять обязанности по ведению табельного учета рабочего времени назначенным сотрудником, руководитель учреждения своим распоряжением на этот период назначает ответственного исполнителя.

1.7. Все сотрудники, в обязанности которым вменено ведение табельного учета рабочего времени, в обязательном порядке знакомятся с настоящим Положением под роспись.

## 2. Журналы учета отсутствия сотрудников

2.1. Журнал учета больничных листов, журнал учета отпусков (очередные, за свой счет, учебные) - документ, отражающий фамилию, имя, отчество сотрудника, его должность, подразделение, дату, текущее (с \_\_\_ до \_\_\_), причину отсутствия на рабочем месте, основание. Персональные сведения о сотрудниках, а также дата и время отсутствия сотрудника фиксируются в журналах ответственным за табельный учет рабочего времени на основании заверенных заявлений, справок-вызовов из учебных заведений и больничных листов.

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

2.3. Если сотрудник отсутствовал более 4 часов подряд и документы, подтверждающие его право на отсутствие, в установленном порядке не представлены, сотруднику проставляется прогул и рабочий день оплате не подлежит. Прогул оформляется в порядке, установленном трудовым законодательством.

2.4. Правила ведения журнала учета отсутствующих сотрудников разрабатываются ответственным за табельный учет рабочего времени и утверждаются руководителем учреждения.

## 3. Правила заполнения табеля

3.1. Сотрудники, ответственные за табельный учет рабочего времени, заполняют табель учета рабочего времени в формате Excel и распечатывают его на бумаге. Подписанный табель учета рабочего времени передается в централизованную бухгалтерию для начисления заработной платы.

3.2. Табель учета рабочего времени содержит подпись сотрудника, ответственного за его ведение, а так же визу непосредственного руководителя. Подпись ответственного сотрудника и визы руководителей содержат: наименование должности, Ф.И.О., подпись, дату подписания.

3.3. Форма табеля учета рабочего времени и расчета заработной платы для казенных учреждений (N 0504421) установлена приказом Минфина России от 15 декабря 2010 г. 173н "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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (, далее - Инструкция).

3.4. При использовании табеля учета рабочего времени формы N 0504421 допускается включение дополнительных граф, однако нельзя удалять существующие графы. Вносимые изменения должны быть оформлены соответствующим организационнораспорядительным документом учреждения (например, правилами учетной политики). Об

этом говорится в Порядке применения унифицированных форм первичной учетной документации, утвержденном Постановлением Госкомстата России от 24.03.1999 N 20.

3.5. Табель учета рабочего времени открывается ежемесячно за два-три дня до начала расчетного периода на основании табеля за прошлый месяц и заполняется на основании документов по учету личного состава: приказов о приеме на работу, переводе, увольнении.

К содержанию табеля учета рабочего времени предъявляются следующие требования:

1. Данные о сотрудниках вносятся в табель учета рабочего времени в строгом соответствии с исполнением штатного расписания.

2. Заполнение табеля осуществляется методом сплошной регистрации явок и неявок на работу.

Верхняя строка (формы N 0504421) применяется для отметки условных обозначений (кодов) затрат рабочего времени, а нижняя - для записи продолжительности отработанного времени (в часах, минутах) по соответствующим кодам затрат рабочего времени на каждую дату.

При отражении неявок на работу, учет которых ведется в днях (ежегодный основной оплачиваемый отпуск (ОТ), дни временной нетрудоспособности (Б), отпуск без сохранения заработной платы (ДО), невыход на время исполнения государственных обязанностей (Г), ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы (ДБ)) в таблице в верхней строке в графах проставляются только коды условных обозначений, а в нижней строке графы остаются пустыми. При заполнении граф 5 и 6 Табеля в верхних строках проставляется количество отработанных дней, в нижних строках - количество часов, отработанных каждым сотрудником за учетный период.

В Табеле (ф. 0504421) регистрируются только случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка. В верхней половине строки по каждому сотруднику, у которого имелись отклонения от нормального использования рабочего времени, записываются часы отклонений, а в нижней – условные обозначения отклонений.

3. В нижней строчке записываются также часы работы в ночное время.

4. Если у одного и того же сотрудника в один и тот же период в использовании рабочего времени имелось два вида отклонений, одно из которых – работа в ночное время, то нижняя часть строки заполняется дробью, числитель которой – условное обозначение отклонений, а знаменатель – ночные часы. При наличии более двух отклонений в один день фамилия сотрудника в таблице повторяется 2 раза.

5. Если в течение года в учреждение принимались новые сотрудники, они подлежат обязательному включению в табель учета рабочего времени.

Для осуществления выплат в межрасчетный период (увольнение сотрудника, уход в отпуск) в централизованную бухгалтерию представляется временный табель учета

рабочего времени, показатели в котором проставляются только по конкретному сотруднику.

6. При формировании табеля учета рабочего времени календарные дни месяца расчетного периода до принятия сотрудника и (или) после его увольнения заполняются прочерком.

7. Порядковая нумерация в графе 1 ведется по ставкам сотрудников, внесенных в табель учета рабочего времени, если сотрудник в данном Учреждении работает на разных ставках, на него выделяется столько порядковых номеров, сколько ставок он занимает.

8. Фамилия, имя, отчество записываются в графе полностью. При этом тщательно выверяется написание фамилии, имени и отчества в случае расхождения принятого названия сотрудника и его документов. В случае смены фамилии, имени, отчества, новые данные вносятся в табель учета рабочего времени только после издания отделом кадров соответствующего приказа по личному составу Учреждения.

9. В графе «должность» указывается должность сотрудника в строгом соответствии со штатным расписанием. В этой же графе указывается количество ставок (1, 0,5, 0,25 и т.д.) или норма часов в неделю.

10. Рабочие часы сотрудникам, которым установлен оклад, проставляются в строгом соответствии с графиком работы (8 часов, 4, 2, 24, 12, 1,5 и т.д.). Сотрудникам, которым установлена часовая тарифная ставка, проставляется фактически отработанное время с точностью до десятых долей часа.

11. Сотрудники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком в возрасте до 1,5 или 3 лет, в табель учета рабочего времени не вносятся.

12. В предпраздничные дни продолжительность рабочей смены для сотрудников с полным рабочим днем сокращается на 1 час. Для сотрудников, которым установлен сокращенный рабочий день (7 часов в смену или меньше), продолжительность смены в предпраздничный день не сокращается. Для сотрудников, которым установлен сокращенный рабочий день продолжительностью больше семи часов, продолжительность рабочей смены в предпраздничный день сокращается до 7 часов.

13. При необходимости работы в предпраздничный день полной рабочей смены (8 часов) издается приказ об организации работы в сверхурочное время. В этом случае сотрудникам проставляется в таблице время, отработанное по приказу.

14. При необходимости организации работы в выходной или нерабочий праздничный день издается соответствующий приказ. Отработанное в нерабочий праздничный или выходной день время указывается в таблице в строгом соответствии с приказом.

15. Работа в выходной (нерабочий праздничный) день производится в соответствии с положением об оплате труда сотрудников учреждения в двойном размере. По желанию сотрудника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

16. При совпадении праздничного и выходного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

17. Привлечение сотрудников к сверхурочной работе, а также к работе в выходной (нерабочий праздничный) день допускается только с письменного согласия сотрудников в

случаях, предусмотренных ТК РФ, и оформляется приказом. Работы, не оформленные надлежащим образом, в таблице не отражаются и оплате не подлежат.

18. Отпуска (ежегодные и административные), больничные листы проставляются на все календарные дни, включая выходные (за исключением праздничных дней).

19. В таблице учета рабочего времени указываются:

- продолжительность работы, выполняемой сотрудником в течение установленной ему продолжительности рабочего дня (смены) в порядке ст. 60.2 ТК РФ;

- продолжительность работы, выполняемой сотрудником с ненормированным рабочим днем за пределами установленной ему продолжительности рабочего времени в порядке ст. 101 ТК РФ.

Учет времени, отработанного сотрудником с ненормированным рабочим днем по распоряжению работодателя за пределами установленного ему рабочего времени, ведется в Журнале учета рабочего времени сотрудников с ненормированным рабочим днем.

20. Отчетным периодом для учета в таблице рабочего времени устанавливается один календарный месяц (с первого по последнее число включительно). Установленный режим рабочего времени сотрудника должен соответствовать фактическому отработанному времени.

21. В таблице учета рабочего времени не разрешаются никакие исправления и дополнительные пометки.

22. В конце месяца сотрудник, ответственный за ведение таблицы учета рабочего времени, определяет общее количество дней (часов) явок, дней (часов) неявок, а так же другое количество часов по видам переработок (замещение, работа в праздничные дни, ночные часы и другие виды оплаты) с записью их в соответствующие графы.

23. Заполненный табель учета рабочего времени и другие документы, оформленные соответствующими подписями, в установленные сроки сдаются в централизованную бухгалтерию для проведения соответствующих расчетов.

4. Порядок формирования и представления табелей

4.1. Не реже одного раза в неделю сотрудник, ответственный за табельный учет рабочего времени, собирает по своему учреждению данные об использовании рабочего времени. Если есть отсутствующие, причины отсутствия сотрудников.

4.2. Все невыходы на работу фиксируются в журналах.

4.3. В порядке исключения отдельным сотрудникам, по заявлению сотрудника, может смещаться время рабочего дня.

4.4. Сотрудник, ответственный за ведение табельного учета рабочего времени в учреждении, два раза в месяц составляет табель учета рабочего времени на бумажном носителе: отдельно за первую половину календарного месяца в одном экземпляре и отдельно итоговый табель учета рабочего времени за весь календарный месяц в одном экземпляре.

4.5. Табель учета рабочего времени на бумажном носителе передается сотрудником, ответственным за ведение табельного учета рабочего времени в централизованную бухгалтерию:

- за первую половину месяца - не позднее 10.00 первого рабочего дня после 15 числа отчетного месяца;

- за весь календарный месяц - не позднее 10.00 первого рабочего дня после 30 числа отчетного месяца;

4.6. При обнаружении ошибки в табеле учета рабочего времени сотрудником, ответственным за ведение табеля учета рабочего времени, заполняется уточненный табель учета рабочего времени, в котором показатели проставляются только по тем сотрудникам, по которым допущены ошибки. Уточненный табель учета рабочего времени направляется в централизованную бухгалтерию со служебной запиской, подписанной руководителем учреждения.

4.7. Сотрудник, ответственный за ведение табельного учета рабочего времени в учреждении, несет ответственность за достоверность сведений, отраженных в табеле учета рабочего времени, и за своевременную сдачу табеля. Передача табеля учета рабочего времени производится под подпись в журнале регистрации движения документов.

## 5. Хранение табеля

5.1. Табель учета рабочего времени является первичным учетным документом на оплату труда, поэтому срок хранения его не может быть менее пяти лет, что указано в ст. 17 Федерального закона от 21.11.1996 N 129-ФЗ "О бухгалтерском учете" (ред. от 23.11.2009).

5.2. Если учитывается работа сотрудников, имеющих право на льготную пенсию (работа с вредными условиями труда), срок хранения табеля не может быть менее 75 лет.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575863

Владелец Маликова Марина Викторовна

Действителен с 13.04.2022 по 13.04.2023