

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КРАСНОГВАРДЕЙСКАЯ ШКОЛА №1»
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

П Р И К А З

21 декабря 2018 г.

пгт. Красногвардейское

№ 554

**Об утверждении Положения о табельном учете рабочего времени в
МБОУ «Красногвардейская школа №1»**

Руководствуясь требованиями Федерального Закона от 29.12.2012г. № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями, трудовым законодательством РФ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о табельном учете рабочего времени в МБОУ «Красногвардейская школа №1» (Приложение).
2. Ввести в действие Положение о табельном учете рабочего времени в МБОУ «Красногвардейская школа №1» с 01.01.2019 года.
3. Специалисту по кадрам Аверченко Е.М. руководствоваться Положением о табельном учете рабочего времени в МБОУ «Красногвардейская школа №1» при составлении табеля.
4. Специалисту по кадрам Аверченко Е.М. разместить данный приказ на сайте школы до 30.12.2018 года.
5. Секретарю учебной части Шоренко Е.И. ознакомить работников с данным приказом до 30.12.2018 года.
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



А.А. Мехоношина

С приказом ознакомлены:

Ф.И.О. работника	Дата	Подпись
Аверченко Е.М.		
Джемилева П.А.		
Шоренко Е.И.		

ПОЛОЖЕНИЕ
О ТАБЕЛЬНОМ УЧЕТЕ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ
В МБОУ «КРАСНОГВАРДЕЙСКАЯ ШКОЛА №1»

1. Общие положения

1.1. Положение о табельном учете рабочего времени в МБОУ «Красногвардейская школа №1» (далее – Положение) является локальным нормативным актом МБОУ «Красногвардейская школа №1» (далее - Школа или Работодатель), разработанным и принятым в соответствии с трудовым законодательством (гл. 15, 16 ТК РФ, Приказ Минфина РФ от 30.03.2015 N 52н).

1.2. Настоящее Положение вводится с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о затратах рабочего времени работниками Школы и определяет порядок учета рабочего времени работников Школы.

1.3. Настоящее Положение распространяется на всех работников Школы независимо от условий заключенного трудового договора.

1.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором и действует до введения нового Положения о табельном учете рабочего времени.

1.5. Внесение изменений в настоящее Положение производится приказом директора.

1.6. Ответственным лицом за ведение табельного учета рабочего времени в Школе является специалист по кадрам.

1.7. В должностные обязанности ответственного за табельный учет, вводятся функции: контроль фактического времени пребывания работников Школы на работе и ведение табельного учета с ответственностью за правильное отражение в таблице рабочего времени работников и своевременность представления табеля на расчет в бухгалтерию.

1.8. Для исполнения обязанностей, ответственный за табельный учет:

1.8.1. Ведет учет штатного состава работников Школы.

1.8.2. 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.

1.8.3. Осуществляет контроль своевременности явки на работу и ухода с работы, нахождения на рабочем месте работников с извещением руководителя Школы о неявках, опозданиях, преждевременных уходах и причинах, их вызвавших.

1.8.4. Контролирует своевременность предоставления и правильность оформления документов, подтверждающих право работников на отсутствие на рабочем месте: листков о временной нетрудоспособности, справок по уходу за больными и других.

1.8.5. Готовит списки работников для издания приказов о работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

2. Виды учета рабочего времени

2.1. В Школе применяются следующие виды учета рабочего времени:

- поденный;
- недельный;
- суммированный.

2.2. Поденный учет рабочего времени применяется в отношении работников, которым установлены режимы пятидневной или неполной рабочей недели с равной (одинаковой) продолжительностью ежедневной работы.

Учетный период при поденном учете рабочего времени составляет один рабочий день. Подсчет фактически отработанных работником часов производится ежедневно. При этом работа по инициативе работодателя за пределами установленной конкретному работнику продолжительности рабочего дня подлежит учету и оплате как сверхурочная.

2.3. Недельный учет рабочего времени применяется в отношении работников, работающих в режиме гибкого рабочего времени по графику пятидневной или неполной рабочей недели с неравной (неодинаковой) продолжительностью ежедневной работы.

Учетный период при недельном учете составляет одну неделю. Подсчет фактически отработанных работником часов производится ежедневно и нарастающим итогом суммарно за неделю. Общая продолжительность еженедельной работы не должна превышать нормального числа рабочих часов за неделю для данной категории работников. Работа, выполняемая по инициативе работодателя за пределами установленной работнику еженедельной продолжительности рабочего времени, подлежит учету и оплате как сверхурочная.

2.4. Суммированный учет рабочего времени применяется в отношении работников, которым установлен режим рабочей недели с предоставлением выходных дней по скользящему графику (сторожа).

Суммированный учет рабочего времени устанавливается работнику:

при приеме на работу - путем внесения соответствующего условия в трудовой договор;

в процессе работы - путем внесения соответствующего условия в дополнительное соглашение к трудовому договору:

- в случае перевода работника на работу, по условиям выполнения которой не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность работы;
- в связи с изменением в порядке ст. 74 ТК РФ организационных или технологических условий труда, делающих невозможным дальнейшее соблюдение установленной для данной категории работников ежедневной или еженедельной продолжительности работы.

Учетный период при суммированном учете рабочего времени составляет календарный год. Подсчет фактически отработанных работником часов производится ежедневно и нарастающим итогом суммарно за год. Общая продолжительность фактической работы конкретного работника в целом за год не должна превышать нормального числа рабочих часов за указанный период для данной категории работников.

Нормальное число рабочих часов за год исчисляется по расчетному графику пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями в субботу и воскресенье исходя из следующей продолжительности ежедневной работы (смены):

- при 40-часовой рабочей неделе - 8 часов;

- при продолжительности рабочей недели менее 40 часов - количество часов, получаемое в результате деления установленной продолжительности рабочей недели на пять дней.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (п. 1 Порядка исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды времени (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю, утвержденного Приказом Минздравсоцразвития России от 13.08.2009 N 588н).

При подсчете нормы рабочего времени для конкретного работника за учетный период часы, приходящиеся на периоды, когда работник не работал, но за ним сохранялось место работы (временная нетрудоспособность, все виды отпусков, дополнительные выходные дни и т.п.), подлежат исключению.

Часы, отработанные работником по инициативе работодателя сверх нормы рабочего времени за учетный период, являются сверхурочными и подлежат оплате по правилам ст. 152 ТК РФ.

3. Правила заполнения табеля

3.1. Табель учета использования рабочего времени ведется в электронном и бумажном вариантах в унифицированной форме (ОКУД 0504421), утвержденной Приказом Минфина РФ от 30.03.2015 N 52н.

3.2. Табель учета использования рабочего времени (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 Школы в рамках формирования учетной политики.

3.3. В Табеле (ф. 0504421) 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 условные обозначения отклонений. В нижней части строки записываются часы работы в ночное время.

3.4. 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 (ф. 0504421) повторяется.

3.5. В сроки, установленные порядком документооборота Школы работником, ответственным за ведение Табеля (ф. 0504421), 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 (ф. 0504421) подписывается лицом, на которое возложено ведение Табеля (ф. 0504421).

3.6. Указанная форма составляется в одном экземпляре уполномоченным на это лицом, подписывается руководителем Школы, специалистом по кадрам, передается в бухгалтерию.

3.7. Ведение табеля производится в соответствии с настоящим Положением и Указаниями по применению и заполнению форм первичной учетной документации.

3.8. Сведения о работниках в табель вносятся в алфавитном порядке.

3.9. Внесение в табель сведений о принятых на работу работниках производится на основании приказов о приеме работника (ов) на работу.

При этом сведения о работниках - внутренних совместителях отражаются в табеле дважды: отдельной позицией - по основной работе, отдельной позицией - по совместительству.

3.10. В случае изменения фамилии, имени, отчества работника новые данные вносятся в табель на основании приказа о внесении изменений в учетные документы.

3.11. При увольнении работника в течение отчетного месяца сведения о данном работнике исключаются из табеля со следующего месяца.

3.12. Заполненный Табель (ф. 0504421) и другие документы, подписанные ответственными должностными лицами, в установленные сроки сдаются в бухгалтерию для проведения расчетов.

3.13. При обнаружении лицом, ответственным за составление и представление Табеля (ф. 0504421), факта не отражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, приказа о направлении работника в командировку, приказа о предоставлении отпуска работнику и т.д., в том числе в связи с поздним представлением документов), а также выявленных ошибок, лицо, ответственное за составление Табеля (ф. 0504421), обязано учесть необходимые изменения и представить корректирующий Табель (ф. 0504421), составленный с учетом изменений в порядке и сроки, предусмотренные документооборотом Школы.

3.14. В строке «Вид табеля» указывается значение «первичный», при представлении Табеля (ф. 0504421) 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 (ф. 0504421), первичного Табеля (ф. 0504421);

– цифры, начиная с «1», проставляются согласно порядковому номеру корректирующего Табеля (ф. 0504421) (корректировки) за соответствующий расчетный период.

3.15. Данные корректирующего Табеля (ф. 0504421) служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

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

3.17. Периоды заполнения и сроки представления в бухгалтерию Табеля (ф. 0504421) определяются актом Школы в рамках формирования учетной политики в части графика документооборота.

3.18. Данные о затратах рабочего времени, вносимые в электронную базу, должны соответствовать данным таблицей.

3.19. Условные обозначения, используемые в Табеле (ф. 0504421):

Наименование показателя	Условное обозначение
Выходные и праздничные дни	В
Работа в ночное время	Н
Выполнение гособязанностей	Г
Очередные и дополнительные отпуска	О
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б
Отпуск по уходу за ребенком	Р
Часы сверхурочной работы	С
Прогулы, неявки	НН
Неявки с разрешения администрации	А
Выходные по учебе	ВУ
Учебный отпуск	ОУ
Замещение в 1-3 классах	ЗН
Замещение в группах продленного дня	ЗП
Замещение в 4-11 классах	ЗС
Работа в праздничные дни	РП
Фактически отработанные часы	Ф
Командировки	К
Командировки (повышение квалификации)	ПК
Участие работников в ГИА	ГИА

Школа вправе самостоятельно дополнять применяемые условные обозначения в рамках формирования своей учетной политики.

3.20. Условные обозначения, соответствующие конкретным видам отклонений, указываются в таблице на основании следующих документов, оформленных надлежащим образом:

- приказа (о направлении в командировку, о предоставлении отпуска, о привлечении к сверхурочным работам и т.п.);
- утвержденного графика работы сторожей;
- листка временной нетрудоспособности;
- справки (повестки) о выполнении государственных или общественных обязанностей;
- письменного предупреждения о простое;
- объяснительной записки работника или акта об отказе от предоставления объяснений и т.д.

В случае неявки работника на работу при отсутствии объясняющих причину неявки документов в таблице проставляется буквенный код "НН".

Работы, не оформленные надлежащим образом, в таблице не отражаются и оплате не подлежат.

3.21. При необходимости отражения в таблице использования в один день нескольких видов времени (например, часов работы на условиях неполного рабочего времени в период отпуска по уходу за ребенком) в графы таблицы вносятся дополнительные парные строки: верхняя - для отметки кода затрат рабочего

времени, нижняя - для записи продолжительности отработанного или неотработанного времени по соответствующему коду на конкретную дату.

3.22. В таблице не указываются:

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

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

3.23. В графе «должность» указывается должность работника в строгом соответствии со штатным расписанием.

3.24. Лицо, ответственное за ведение табельного учета, два раза в месяц составляет таблицу на бумажном носителе: отдельно за первую половину календарного месяца в одном экземпляре и отдельно за вторую половину календарного месяца в одном экземпляре.

3.25. Лицо, ответственное за ведение табельного учета, несет ответственность за достоверность сведений, отраженных в таблице, и за своевременную сдачу таблицы.

3.26. Внесение исправлений и дополнений в таблицу на бумажном носителе не допускается. В случае необходимости внесения изменений в сданный таблицу (например, в случае выяснения причин отсутствия работника на работе) составляется индивидуальный корректировочный таблицу по конкретному работнику.

3.27. Оригиналы таблиц в течение двух лет хранятся в бухгалтерии, после чего передаются для дальнейшего хранения в архив Школы. Общий срок хранения оригиналов таблиц - пять лет, в случае если в таблице отражены сведения о работниках с вредными или опасными условиями труда - 75 лет (ст. ст. 586, 615 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558).