

<p>РАССМОТРЕНО Педагогическим советом протокол № 3 от 28.02.2023</p> <p>СОГЛАСОВАНО: Председатель первичной профсоюзной организации  Н. А. Щербина</p>	<p style="text-align: right;">УТВЕРЖДЕНО Директор МБОУ «Школа № 144 г. Донецка»  Т. В. Лартанская Приказ № 29/1 от 28.02.2023</p> 
---	--

**Положение
о порядке ведения табеля учета рабочего времени
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Школа № 144 города Донецка»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о табельном учете рабочего времени (далее — Положение) разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (далее – ТК РФ);
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников»;
- приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организации, осуществляющих образовательную деятельность»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению» (далее – приказ Минфина России № 52н) и является локальным нормативным актом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 144 города Донецка» (далее - МБОУ «Школа № 144 г. Донецка») (на основании Приложения № 5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 52н).

1.2. Положение вводится с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о затратах рабочего времени работников Учреждения.

1.3. Учет использования рабочего времени организуется в целях:

- обеспечения контроля своевременной явки работников на работу, выявления опоздавших и не явившихся на работу;
- контроля нахождения персонала на рабочих местах в рабочее время, а также своевременного ухода и прихода работников во время обеденного перерыва;
- фиксирования своевременного ухода работников с работы по окончании рабочего дня;
- учета фактически отработанного времени простоя, отстранения от работы, болезни, отпусков и других форм использования рабочего времени;
- регистрации прогулов;
- расчета заработной платы;
- составления статистической отчетности.

1.4. Внесение изменений в Положение производится на основании приказа директора МБОУ «Школа № 144 г. Донецка».

2. Ответственные за табельный учет рабочего времени

2.1. Для ведения Табеля приказом директора школы назначаются ответственные лица из числа сотрудников учреждения (далее — Ответственный работник), которые несут ответственность за достоверность сведений, отраженных в табеле, и за своевременную

сдачу табеля в централизованную бухгалтерию.

- Табель учета рабочего времени по педагогическим работникам ведет заместитель директора по учебной работе.

- Табель учета рабочего времени по работникам административно-хозяйственного персонала ведет заведующий хозяйством.

2.2. В должностные обязанности Ответственного работника входит:

2.2.1. Ведение учета штатного состава сотрудников.

2.2.2. Контроль своевременности явки работников школы на работу и ухода с работы, их фактического времени пребывания на рабочем месте в рабочее время с извещением руководителя о неявках, опозданиях, преждевременных уходах.

2.2.3. Контроль своевременности представления работниками документов, подтверждающих уважительные причины их отсутствия на рабочем месте (листочков нетрудоспособности, заявлений на отпуск и иных документов).

2.2.4. Ведение табельного учета рабочего времени работников (приложение 1) и своевременность представления табеля в бухгалтерию отдела образования администрации Пролетарского района города Донецка (до 05 числа текущего месяца).

2.2.5. Своевременное внесение в табель учета рабочего времени изменений, в том числе связанных с приемом, переводом, увольнением, перемещением, изменением графика работы, разрядов категорий, предоставлением отпусков работникам школы и т. д.

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

2.3. При осуществлении табельного учета Ответственный работник руководствуется Трудовым кодексом РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка школы, сменными графиками работы, настоящим Положением, должностной инструкцией, а также другими документами, необходимыми для корректного и своевременного учета рабочего времени работников.

2.4. В случае невозможности временно исполнять обязанности по ведению табельного учета назначенным сотрудником, руководитель учреждения путем издания Приказа на этот период назначает Ответственного исполнителя.

2.5. Все сотрудники, в обязанности которых вменено ведение табельного учета, в обязательном порядке знакомятся с настоящим Положением под роспись.

3. Порядок заполнения табеля учета рабочего времени

3.1. Табель учета рабочего времени (далее — табель) ведется по установленной форме бухгалтерией отдела образования администрации Пролетарского района города Донецка, в электронном и бумажном варианте.

3.2. Сведения в табель вносятся только на основании надлежащим образом оформленных документов, в частности: приказов (о приеме на работу, переводе, командировке, об отпуске, об изменении фамилии), листочков нетрудоспособности, справок о выполнении государственных или общественных обязанностей.

3.3. Ответственный работник формирует табель за отчетный период. Отчетным периодом, за который представляется табель, является один календарный месяц с первого по последнее число включительно.

3.4. Табель составляется в одном экземпляре и подписывается Ответственным работником в строке «Ответственное лицо», директором – в строке «Руководитель».

3.5. Табель открывается ежемесячно за 2-3 дня до начала расчетного периода на основании табеля за прошлый месяц.

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

3.7. Правила заполнения табеля рабочего времени:

1) В таблице рабочего времени ввод данных производится с разбивкой по дням.

2) При предоставлении табеля с внесенными в него изменениями указывается значение

«Дополнительный». Данные дополнительного табеля служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

3) В графе «Табельный номер» построчно отражаются табельные номера работников.

4) Работником, ответственным за ведение табеля, определяется общее количество дней (часов) явок, а также количество часов по видам переработок (замещение, работа в праздничные дни, ночные часы и другие виды оплаты) с записью их в соответствующие графы.

5) Данные о сотрудниках (Ф.И.О. и должность) вносятся в табель в строгом соответствии со штатным расписанием. Список работников составляется в алфавитном порядке (по первым буквам фамилии). Фамилия, имя, отчество записываются полностью. При смене фамилии, имени, отчества новые данные вносятся в табель только после издания соответствующего приказа по личному составу. Подготовку указанного проекта приказа осуществляет на основании личного заявления работника и соответствующих подтверждающих документов.

6) *Если работник является основным работником и внутренним совместителем, то сведения по нему отражаются в табеле два раза.*

7) Если работник совмещает должности и ему производится за это доплата, то сведения по нему отражаются только по основной должности.

8) При необходимости организации работы в выходной или нерабочий праздничный день работодателем издается соответствующий приказ.

Отработанное в нерабочий праздничный или выходной день время указывается в табеле в строгом соответствии с приказом, в табеле обозначается кодом «РП» и количеством отработанных часов согласно приказу работодателя.

Проект приказа об организации работы в выходные (нерабочие праздничные) дни готовит специалист по кадрам по представлению руководителя с письменного согласия работника.

Отработанное время, не оформленное надлежащим образом, в табеле не отражается и оплате не подлежит.

9) В табеле учета рабочего времени **не допускается** наличие исправлений и дополнительных пометок.

10) Условные обозначения неявок в связи с отпусками, временной нетрудоспособностью, проставляется на все календарные дни, включая выходные согласно приложению № 2.

Праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в табеле обозначаются кодом «В».

11) Код «Б» в табеле проставляется при наличии информации от работника о закрытии электронного листка нетрудоспособности за соответствующие дни.

12) Во всех случаях, когда работник отсутствовал на работе и не представил документы, подтверждающие уважительные причины отсутствия его на рабочем месте для оформления соответствующего кадрового приказа, в табеле проставляется отметка о неявке по невыясненным причинам (в том числе до получения информации о закрытии электронного листка нетрудоспособности (ЭЛН) или до оформления соответствующего кадрового приказа – буквенный ко «НН»). Код исправляется на верный после того, как работник представит документ о причинах отсутствия на работе. При представлении такого документа после оформления итогового табеля за отчетный период составляется дополнительный табель.

3.8. На педагогических работников (учителя, педагог-психолог и т.д.) оформляется табель учета рабочего времени с учетом Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536.

3.9. Режим рабочего времени педагогических работников, за исключением учителей, в пределах 36-часовой рабочей недели определяется с учетом выполнения преподавательской работы, а также осуществления учебно-методической, организационно-методической, воспитательной работы, физкультурной, спортивно-оздоровительной деятельности, и регулируется Правилами внутреннего распорядка, расписанием учебных занятий, планами, программами, графиками и т.д.

3.10. Режим рабочего времени для работников из числа педагогических работников (учитель) –

в пределах 18-часовой рабочей недели. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий, а также должностными обязанностями, графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника.

3.11. Работники, принятые в отчетном периоде в МБОУ «Школа № 144 г. Донецка», подлежат обязательному включению в таблицу с даты начала работы. Ячейки графы № 5 таблицы, которые не заполнялись до приема нового работника, остаются пустыми.

3.12. Сведения о работниках, переведенных в течение отчетного периода на другую должность (в том числе временно), отражаются в таблице дважды — по первоначальной и по новой должности. Ячейки графы № 5 таблицы, которые не заполнялись в связи с переводом работников, остаются пустыми.

3.13. Ячейки графы № 5 таблицы после дня увольнения работника из школы остаются пустыми до окончания отчетного периода. В месяце, следующем за отчетным периодом, уволенный работник исключается из таблицы.

3.14. После окончания отчетного периода в графе № 6 «Дни явок» проставляется количество отработанных работником дней. И в графе № 10 «Отработано часов» проставляется количество отработанных работником часов.

3.15. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

3.16. Внесение исправлений и дополнений в таблицу не допускается. В случае необходимости внесения изменений (дополнений) в сданную таблицу составляется дополнительная таблица по конкретному работнику.

3.17. Таблица на бумажном носителе передается Ответственным работником в бухгалтерию отдела образования администрации Пролетарского района города Донецка в следующие сроки:

- до 05 числа текущего месяца - для расчета аванса и заработной платы за текущий месяц с указанием даты сдачи таблицы;

- При совпадении срока сдачи таблицы с выходным или нерабочим праздничным днем сдача таблицы производится накануне этого дня.

3.18. Для своевременного расчета заработной платы увольняющегося работника на него заполняется отдельная таблица с 1-го числа текущего месяца по последний рабочий день (включительно). Приказ на увольняющегося работника передается в бухгалтерию не позднее рабочего дня, предшествующего дню увольнения с указанием таблицы рабочего времени.

3.19. При составлении дополнительной таблицы при увольнении работника одним днем таблица на работника передается в бухгалтерию в течение одного часа секретарем руководителя.

4. Заключительные положения

4.1. Таблица 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 № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете» (ред. от 23.11.2009). Срок хранения исчисляется с 1 января года, следующего за годом, в котором оформлялся таблица.

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

Таблица хранится в расчетном отделе Централизованной бухгалтерии в течение 5 (пяти) лет.

4.2. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему подлежат предварительному рассмотрению выборным органом первичной профсоюзной организации Учреждения и утверждаются директором.

4.3. Все работники учреждения должны ознакомиться с текстом настоящего Положения под подпись.

4.4. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на ответственных лиц за составление и ведение таблицы учета рабочего времени.

4.5. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до его отмены (принятия нового Положения).

В Диплом признания процедуры признания
сертификационного центра
Директор центра

