

Принято
на педагогическом совете МКОУ
«Воскресенская СОШ» им. М.В. Угарова
Протокол №2 от 07.11.2017г.

Утверждаю
директор МКОУ «Воскресенская СОШ»
им. М.В. Угарова
_____ А.А. Дашина
Приказ №254-8 от 08.11.2017г.



Положение о табеле учета рабочего времени в МКОУ «Воскресенская СОШ» им.М.В.Угарова

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение вводится с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о затратах рабочего времени сотрудниками МКОУ «Воскресенская СОШ» им.М.В.Угарова.

1.2. Табель учета использования рабочего времени применяется для учета использования рабочего времени или регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени.

1.3. Для ведения Табеля приказом директора назначается ответственное лицо из числа сотрудников.

1.4. В должностные обязанности работника, ответственного за табельный учет, вводятся функции: контроль фактического времени пребывания сотрудников на работе и ведение табельного учета с ответственностью за правильное отражение в табеле рабочего времени сотрудников и своевременность представления табеля на расчет.

1.5. Для исполнения обязанностей работник, ответственный за табельный учет:

- ведет учет штатного состава сотрудников;
- на основании документов (приказов по личному составу и общим вопросам) вносит в список изменения, связанные с приемом, увольнением, перемещением, изменением графика работы, разрядов категорий, предоставлением отпусков и т. д.;
- осуществляет сбор данных о своевременности явки на работу и ухода с работы, нахождения на рабочем месте сотрудников у директора или его заместителей о неявках, опозданиях, преждевременных уходах и причинах, их вызвавших;
- 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 увольнительных и других;
- 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 назначенным сотрудником, директор путем издания Приказа на этот период назначает ответственного исполнителя.

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

1.8. Работники категории «А» - работники, которым по роду работы необходимо чаще одного раза в день выезжать за пределы школы. Работники категории «А» имеют право свободного выхода за пределы школы в рабочее время. Перечень должностей. Относящихся к категории «А» - директор, заведующий хозяйством, рабочий по обслуживанию зданий.

1.9. Работники категории «Б» - работники, которые имеют право покинуть территорию школы в течение рабочего времени, только предоставив оправдательные документы (подписанное директором заявление).

2. Правила заполнения табеля

2.1. Табель учета рабочего времени ведется в электронном и бумажном варианте.

2.2. Табель в формате Excel распечатывают на бумаге. Подписанный табель передается в бухгалтерию на хранение.

2.3. Табель содержит визу работника, ответственного за ведение табеля и директора школы: наименование должности, Ф.И.О., подпись, дату подписания.

2.4. К содержанию табеля предъявляются следующие требования:

- В Табеле учета рабочего времени ввод данных производится с разбивкой по дням.
- Отчетным периодом для учета в табеле рабочего времени устанавливается один календарный месяц (с первого до последнего числа включительно).
- Данные о сотрудниках вносятся в табель в строгом соответствии с исполнением штатного расписания МКОУ «Воскресенская СОШ» им.М.В.Угарова.

2.5. Фамилия, имя и отчество записываются полностью. При этом в случае смены фамилии, имени или отчества, новые данные вносятся в табель только после издания соответствующего приказа по личному составу школы.

2.6. В графе «должность» указывается должность сотрудника в строгом соответствии со штатным расписанием. В графе «Разряд» указывается количество ставок.

2.7. Явки (неявки) указываются в графах, отражающих числа месяца.

2.8. Рабочие часы сотрудникам, которым установлен оклад, проставляются в строгом соответствии с графиком работы (8 часов, 4 часа, 2 часа). Сотрудникам, которым установлена часовая тарифная ставка, проставляется фактически отработанное время с точностью до десятых долей часа.

2.9. В предпраздничные дни продолжительность рабочей смены для работников с полным рабочим днем сокращается на 1 час. При необходимости работы в предпраздничный день полной рабочей смены (8 часов) издается приказ об организации работы в сверхурочное время.

2.10. Оплата работнику в выходной день производится в соответствии с положением об оплате труда работников МКОУ «Воскресенская СОШ» им.М.В.Угарова. По желанию работника, 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.

2.11. В сроки, установленные порядком документооборота учреждения работником, ответственным за ведение Табеля, 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.

2.12. Заполненный Табель и другие документы, подписанные ответственными должностными лицами, в установленные сроки сдаются в бухгалтерию для проведения расчетов.

2.13. При обнаружении лицом, ответственным за составление и представление Табеля факта не отражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку, приказа (распоряжения) 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, обязано учесть необходимые изменения и представить корректирующий Табель, составленный с учетом изменений в порядке и сроки, предусмотренные документооборотом учреждения.

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

2.15. Периоды заполнения и сроки представления в бухгалтерию Табеля определяются актом учреждения в рамках формирования учетной политики учреждения в части графика документооборота.

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

2.17. В табеле не разрешаются никакие исправления и дополнительные пометки.

3. Порядок формирования и представления табелей

3.1. Не реже одного раза в неделю работник, ответственный за табельный учет, собирает данные об использовании рабочего времени.

При выходе работников в течение рабочей смены ответственным за ведение табеля фиксируется время выхода и возвращения. Если работник выходил не по производственной необходимости и работник не относится к категории А, время отсутствия вычитается из баланса отработанного времени.

3.2. Все опоздания и преждевременные уходы с работы фиксируются ответственным за ведение табеля учета рабочего времени и вычитаются из баланса рабочего времени. Исключение составляют работники, приходящие на работу позже или раньше уходящие с согласия администрации школы, а также работники, относящиеся к категории А.

3.3. Данные о случаях опозданий, самовольных уходов с работы направляются директору школы ответственным лицом за ведение учета табеля рабочего времени.

При заполнении Табеля применяются следующие условные обозначения:

Наименование показателя	Код
Выходные и нерабочие праздничные дни	В
Работа в ночное время	Н
Очередные и дополнительные отпуска	О
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б
Отпуск по уходу за ребенком	ОР
Часы сверхурочной работы	С
Прогулы	П
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН
Служебные Командировки	К
Отпуск без сохранения заработной платы	А
Выходные по учебе	ВУ
Учебный дополнительный отпуск	ОУ
Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП

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

