

Принято
Общим собранием работников
ГБДОУ № 36
Красногвардейского района
Протокол № 3
От «04» 10 2018 г

«Утверждаю»

Заведующий ГБДОУ № 36
Климова Е.А.
Приказ № _____
От «05» 10 2018 г



Положение

о порядке ведения табеля
учета рабочего времени
(код формы 0504421)

ГБДОУ детский сад № 36
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга.

Согласовано

Председатель ДТО



Санкт-Петербург,

2018 г

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке ведения табеля учета рабочего времени (код формы 0504421) ГБДОУ детский сад № 36 Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее – Положение) вводится с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о затратах рабочего времени сотрудниками ГБДОУ детский сад № 36 Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее – ДОУ).

1.2. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (далее – Табель (ф. 0504421)) применяется для учета использования рабочего времени сотрудников или регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени. Выбор способа заполнения Табеля (ф. 0504421) определяется актом учреждения в рамках формирования учетной политики учреждения.

1.3. Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативных документов:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (часть 3 статьи 91);
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н " 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 (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (с изменениями и дополнениями);
- Письмо Минфина России от 12.08.2011 N 02-06-10/3701;
- Устав ГБДОУ детский сад № 36 Красногвардейского района Санкт-Петербурга.

1.4. Настоящее Положение вводится с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о затратах рабочего времени сотрудниками ДОУ.

1.5. Для ведения табельного учета рабочего времени приказом заведующего назначаются ответственные лица из числа администрации ДОУ:

- Заместитель заведующего по УВР - ответственный за ведение табельного учета рабочего времени педагогических работников;
- Заместитель заведующего по АХР - ответственный за ведение табельного учета рабочего времени технического и вспомогательного персонала.

1.6. В должностные обязанности работников, ответственных лиц за табельный учет, вводятся следующие функции:

- контроль фактического времени пребывания сотрудников ДОО на работе;
- ответственность за правильное отражение в таблице рабочего времени сотрудников;
- своевременное предоставление табеля учета рабочего времени сотрудников в бумажном варианте составления табеля на расчет в электронном виде.

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

- ведет учет штатного состава сотрудников;
- на основании документов (приказов по кадрам и регламентирующих работу ДОО) вносит в список изменения, связанные с приемом, увольнением, перемещением сотрудников, изменением графика их работы, предоставлением отпусков и т. д.;
- осуществляет контроль своевременности явки на работу и ухода с работы, нахождения на рабочем месте сотрудников с извещением руководителя ДОО о неявках, опозданиях, преждевременных уходах и причинах, их вызвавших;
- контролирует своевременность предоставления и правильность оформления документов, подтверждающих право сотрудников на отсутствие на рабочем месте.

1.8. В случае невозможности временно исполнять обязанности по ведению табельного учета назначенным сотрудником, заведующий ДОО своим приказом назначает на этот период другого ответственного исполнителя.

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

2. Правила заполнения табеля (ф. 0504421)

2.1. Табель учета рабочего времени (ф. 0504421) может заполняться в электронном или бумажном варианте (согласно Приложению к настоящему Положению).

2.2. Электронный вариант табеля учета рабочего времени (ф. 0504421) распечатывается на бумаге.

2.3. Табель содержит визу заведующего ДОО или лица его замещающего: наименование должности, Ф.И.О., подпись, дату подписания. Подписанный табель передается в бухгалтерию на хранение.

2.4. К содержанию табеля предъявляются следующие требования:

- данные о сотрудниках вносятся в табель в строгом соответствии с исполнением штатного расписания ДОО;
- в случае увольнения на сотрудника подается отдельный табель, одновременно с приказом на увольнение. В таблице проставляются часы работы по последний рабочий день включительно, а после дня увольнения проставляется «-» (прочерк);
- если сотрудник принят на работу позднее 1-го рабочего дня отчетного месяца, до даты выхода его на работу в таблице проставляется «-» (прочерк), а со дня выхода на работу – часы работы;
- список работников в таблице составляется по категориям должностей (согласно штатному расписанию).

2.5. В Табеле (ф. 0504421) регистрируются как фактические затраты рабочего времени, так и случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка и трудовым договором.

В верхней половине строки по каждому работнику прописываются часы использования рабочего времени либо часы отклонений. В нижней строке – условные обозначения.

2.6. При наличии более двух отклонений в один день от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка и трудовым договором, фамилия работника в Табеле (ф. 0504421) повторяется.

2.7. Заполненный Табель (ф. 0504421), приказы и другие документы, необходимые для начисления заработной платы, в установленные сроки сдаются в бухгалтерию для проведения расчетов.

2.8. В случае несоответствия фактически отработанного работником времени или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени в Табеле (ф. 0504421), необходимо представить корректирующий Табель (ф. 0504421), составленный с учетом изменений.

2.9. В случае представления Табеля (ф. 0504421) в конце отчетного месяца строке «Вид табеля» указывается значение «первичный».

2.10. В случае представления Табеля (ф. 0504421) с внесенными в него изменениями, указывается значение «корректирующий».

2.11. При заполнении Табеля (ф. 0504421) также указывается:

– цифра «0» проставляется в случае представления первичного Табеля (ф. 0504421);

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

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

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

2.14. Периоды заполнения и сроки представления в бухгалтерию Табеля (ф. 0504421) определяются актом учреждения в рамках формирования учетной политики ДОУ.

2.15. Данные о затратах рабочего времени, вносимые в электронную базу, должны соответствовать данным табелей.

2.16. В таблице не разрешаются никакие исправления и дополнительные пометки.

3. Порядок формирования и представления табелей

3.1. Ежедневно ответственным лицом за ведение табеля фиксируется время выхода на работу и ухода сотрудников с работы.

3.2. Все опоздания и преждевременные уходы с работы также фиксируются ответственным лицом за ведение табеля учета рабочего времени. Данные о случаях опозданий, самовольных уходов с работы направляются заведующему ДОУ ответственным лицом за ведение учета табеля рабочего времени в форме служебной записки о нарушениях работниками режима труда и отдыха.

3.3. Не реже одного раза в неделю работник, ответственный за табельный учет, предоставляет данные об использовании рабочего времени сотрудников заведующему ДОУ или лицу, его замещающему.

3.4. Данные об использовании рабочего времени заносятся заведующим ДОУ (или лицом его замещающим) в электронную базу до 15 и 25 числа отчетного месяца.

При заполнении Табеля (ф. 0504421) применяются следующие условные обозначения:

Код	Наименование показателя
А	Неявки с разрешения администрации
Б	Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам
В	Выходные и нерабочие праздничные дни
Г	Выполнение государственных обязанностей
К	Служебные командировки
Н	Работа в ночное время
О	Очередные и дополнительные отпуска
ОР	Отпуск по уходу за ребенком
П	Прогулы
С	Часы сверхурочной работы
НН	Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)
ВУ	Выходные по учебе
ОУ	Учебный дополнительный отпуск
ЗН	Замещение в 1-3 классах
ЗП	Замещение в группах продленного дня
ЗС	Замещение в 4-11-х классах
РП	Работа в выходные и нерабочие праздничные дни
Ф	Фактически отработанные часы

4.4. Табель учёта рабочего времени сотрудников ДООУ по форме ОКУД 0504421, который сдается в бухгалтерию ДООУ, является первичным учетным документом, срок хранения 5 лет в архиве ДООУ. Табеля учета рабочего времени у ответственных лиц хранятся в течение учебного года.

5. Заключительная часть

5.1. Настоящее Положение утверждается приказом заведующего ГБДОУ и вступает в силу со дня, указанного в приказе.

5.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в случае выхода новых нормативных актов, регламентирующих порядок учета рабочего времени работников ДООУ.

5.3. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются и вводятся в действие приказом заведующего ГБДОУ № 36.

