

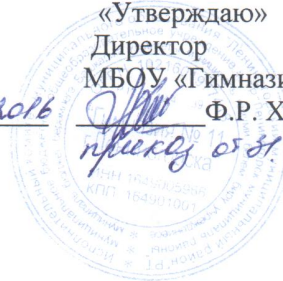


Согласовано
председатель профсоюзного
комитета
МБОУ «Гимназия №11»
 З.Г. Сафиуллина

Рассмотрено и принято на
собрании трудового
коллектива
Протокол № 1 от 26.08.2016

«Утверждаю»
Директор
МБОУ «Гимназия №11»
Ф.Р. Хайбрахманова
 приказ от 21.08.2016, № 158-01



Положение о табельном учете рабочего времени МБОУ «Гимназия №11 г. Лениногорска» ЛМР РТ

1. Общие положения

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

1.2. Для ведения табельного учета рабочего времени приказом директора назначаются ответственные лица из числа сотрудников.

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

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

1.4.1. ведет учет штатного состава сотрудников;

1.4.2. на основании документов (приказов по личному составу и основной деятельности) вносит в список изменения, связанные с приемом, увольнением, перемещением, изменением графика работы, предоставлением отпусков и т. д.;

1.4.3. осуществляет контроль своевременности явки на работу и ухода с работы, нахождения на рабочем месте сотрудников с извещением руководителя о неявках, опозданиях, преждевременных уходах и причинах, их вызвавших;

1.4.4. 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 увольнительных и других;

1.4.5. готовит списки сотрудников для издания приказов о работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

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

2. Правила заполнения табеля

- 2.1. Табель учета рабочего времени ведется в электронном и бумажном вариантах.
- 2.2.1. В табеле учета рабочего времени ввод данных производится с разбивкой по дням.
- 2.2.2. Все виды рабочего времени (общее отработанное время, отработанные ночные, сверхурочные часы) указываются в едином табеле.
- 2.2.4. В графе «дата» табеля учета рабочего времени указывается последнее число отчетного месяца.
- 2.3. Работники, ответственные за табельный учет, заполняют табель в формате Excel согласно и распечатывают его на бумаге. Подписанный табель передается в бухгалтерию для начисления заработной платы и хранения.
- 2.4. Табель содержит подпись работника, ответственного за его ведение, (в нижнем левом углу), визу непосредственного руководителя.
- 2.5. К содержанию табеля предъявляются следующие требования:
- 2.5.1. Данные о сотрудниках вносятся в табель в строгом соответствии с исполнением штатного расписания.
- 2.5.4. В случае увольнения на сотрудника подается отдельный табель, одновременно с заявлением на увольнение (с докладной запиской – в случае увольнения по инициативе работодателя). В табеле проставляются часы работы по последний рабочий день (включительно), а после дня увольнения проставляется «X». В итоговый табель месяца данный сотрудник не включается.
- 2.5.5. Работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком в возрасте до 1,5 или 3 лет, в табель не вносятся.
- 2.5.6. Список работников составляется в алфавитном порядке (по первым буквам фамилии).
- 2.5.7. Фамилия, имя, отчество записываются 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 только после издания соответствующего приказа по личному составу.
- 2.5.8. В графе 3 (должность) указывается должность сотрудника в строгом соответствии со штатным расписанием.
- 2.5.9. В графе 35 указывается общее количество часов, отработанных работником в течение месяца.
- 2.5.10. В предпраздничные дни продолжительность рабочей смены для работников с полным рабочим днем сокращается на 1 час.
- 2.5.11. 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.

2.5.12. 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.

2.5.13. Работа в выходной (нерабочий праздничный) день производится в соответствии с положением об оплате труда работников в двойном размере. 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.

2.5.14. При совпадении праздничных и выходных дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.5.15. Привлечение работников к сверхурочной работе, а также к работе в выходной (нерабочий праздничный) день допускается только с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных ТК РФ, и оформляется приказом. Работы, не оформленные надлежащим образом, в таблице не отражаются и оплате не подлежат.

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

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

2.6. Начисление заработной платы сотрудникам производится бухгалтерией управления образования на основании таблиц учета рабочего времени.

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

3. Порядок формирования и представления таблиц

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

3.2. Все опоздания и преждевременные уходы с работы фиксируются и вычитаются из баланса рабочего времени.

3.6. Данные об использовании рабочего времени заносятся ответственными за табельный учет в электронную базу пятого числа месяца, следующего за отчетным.

4. Порядок хранения табелей

4.1. Согласно приказа Минкультуры об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности госорганов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» от 25 августа 2010 года № 558 табель хранится 5 лет. Для рабочих мест, с правом компенсации за вредные или опасные условия труда, срок хранения составляет 75 лет.

4.2. После истечения срока хранения документы передаются в архив.

Ознакомлены:

Ур / Е. А. Ушакова /

Ранд / А. Ф. Поднялова /

Пролито, пронумеровано и скреплено печатью
2 (два) листов
Директор МБОУ «Гимназия №11 г. Ленинградская»
Хайбрахманова Ф.Р.

