

ПРИНЯТО

Решением Общего собрания
Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной
школы № 305

Фрунзенского района
Санкт-Петербурга

Протокол № 2 от 01.11.2022

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ средняя школа № 305

Е.А. Казанцева 20 22 г.
/ Е.А. Казанцева



СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной
организации

Е.П. Сулима

Протокол № 1 от 03.10.2022



Директор ГБОУ средняя школа №305 Казанцева Е.А.

ПОЛОЖЕНИЕ

о табельном учете рабочего времени в
Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении
средняя общеобразовательная школа № 305
Фрунзенского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее «Положение о табельном учете рабочего времени в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средняя общеобразовательная школа № 305 Фрунзенского района Санкт-Петербурга» (далее - Положение) определяет порядок учета рабочего времени работников Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 305 Фрунзенского района Санкт-Петербурга.
- 1.2. Настоящее Положение вводится с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о затратах рабочего времени работниками учреждения.
- 1.3. Для ведения табельного учета рабочего времени приказом директора назначаются ответственные лица.
- 1.4. В должностные обязанности работников, ответственных за табельный учет, вводятся функции: ведение табельного учета с ответственностью за правильное отражение в табеле рабочего времени работников и своевременность представления табеля на оплату.
- 1.5. В случае невозможности исполнения обязанностей по ведению табельного учета назначенным работником, приказом директора на этот период назначается временно исполняющий обязанности ответственного по ведению табельного учета.
- 1.6. Руководители учреждения обязаны уведомлять работника, ведущего табельный учет, об отсутствии работников в связи с заболеванием, на момент заполнения и сдачи табеля в бухгалтерию.

2. Правила заполнения табеля

- 2.1. Для учета использования рабочего времени учреждением используется табель по форме 0504421 (далее – Табель).
- 2.2. Табель ведется лицами, назначенными приказом директора, ежемесячно в целом по учреждению и в разрезе структурных подразделений, служб.

- 2.3. Табель открывается ежемесячно за 2 – 3 дня до начала расчетного периода на основании Табеля за прошлый месяц.
- 2.4. Изменения списочного состава работников в Табеле производятся на основании документов по учету труда и его оплаты (учету кадров, использования рабочего времени).
- 2.5. В Табеле регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором.
- 2.6. В нижней половине строки по каждому работнику записываются условные обозначения отклонений.

В графе итогов дней (часов) неявок в верхней половине записывается количество дней отклонений и условные обозначения этих отклонений. В нижней половине строки по каждому работнику в графах обозначающих даты месяца, записываются условные обозначения отклонений. Также в нижней части строки записываются часы работы в ночное время через косую линию, в начале – условное обозначение ночного времени, а затем количество часов работы. Замещения сотрудников и работа в праздничные дни отражаются только в приказе.

- 2.7. 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, а знаменатель – часы работы. При наличии более двух отклонений в один день фамилия работника в Табеле повторяется.

- 2.8. В сроки, установленные порядком документооборота учреждения работником, ответственным за ведение Табеля, отражается количество дней (часов) неявок, с записью их в соответствующие графы. Заполненный Табель подписывается директором и лицом, на которое возложено ведение Табеля, с указанием даты подписания.

В строке «Вид табеля» указывается значение «первичный», при представлении Табеля 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, первичного Табеля;

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

Данные корректирующего Табеля служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

- 2.9. Заполненный Табель и другие документы, подписанные ответственными должностными лицами, 15 и 25 числа текущего месяца сдаются в бухгалтерию для проведения расчетов.

- 2.10. При обнаружении лицом, ответственным за составление и представление Табеля, факта неотражения 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 других документов, в том числе в связи с поздним представлением документов), лицо, ответственное за составление Табеля, обязано учесть необходимые изменения и представить корректирующий Табель, составленный с учетом изменений в порядке и сроки, предусмотренные документооборотом учреждения.

- 2.12. 3.7. Для своевременного расчета заработной платы увольняющегося работника на него заполняется отдельный табель, в котором проставляются отметки о неявках на работу данного работника с первого числа текущего месяца по последний рабочий день (включительно).

В случае увольнения работника после последнего рабочего дня в табеле ставится «Х».

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

Коды условных обозначений

<i>Наименование показателя</i>	<i>Код</i>
Выходные и нерабочие праздничные дни	В
Работа в ночное время	Н
Выполнение государственных обязанностей	Г
Очередные и дополнительные отпуска	О
Отпуск без сохранения заработной платы	А
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б
Временная нетрудоспособность без назначения пособия в случаях, предусмотренных законодательством	Т
Отпуск по уходу за ребенком	Р
Прогулы	П
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН
Учебный отпуск	ОУ
Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Диспансеризация	Д
Призыв на военную службу по мобилизации	М
Повышение квалификации с отрывом от работы	К