

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор МОУ «Средняя школа №46»

Л.В.Воробьева

личная подпись

расшифровка подписи

«15»

апреля

2010 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о табельном учете рабочего времени в МОУ «Средняя школа №46»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение вводится с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о затратах рабочего времени сотрудниками МОУ «Средняя школа №46».

1.2. Для ведения табельного учета рабочего времени Приказом директора в МОУ «Средняя школа № 46» назначаются ответственные лица из числа сотрудников:

- специалист по кадрам – ответственный за ведение табельного учета рабочего времени административных, педагогических работников и вспомогательного персонала (Табель №1);
- заместитель директора по АХЧ – ответственный за ведение табельного учета рабочего времени технического и вспомогательного персонала (Табель №2);
- диспетчер по расписанию – ответственный за ведение Табелей - справки (Форма №1).

1.3. В должностные обязанности работников, ответственных за табельный учет, вводятся функции: контроль фактического времени пребывания сотрудников МОУ «Средняя школа № 46» на работе и ведение табельного учета с ответственностью за правильное отражение в табеле рабочего времени сотрудников и своевременность представления табеля на расчет.

1.4. 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 контроль своевременности явки на работу и ухода с работы нахождения на рабочем месте сотрудников с извещением директора МОУ «Средняя школа № 46» о неявках, опозданиях, преждевременных уходах и причинах, их вызвавших;
- контролирует своевременность предоставления и правильность оформления документов, подтверждающих право сотрудников на отсутствие на рабочем месте: листов 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.

1.5. В случае невозможности временно исполнять обязанности по ведению табельного учета назначенным сотрудником, директор МОУ «Средняя школа № 46» путем издания Приказа на этот период назначает ответственного исполнителя.

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

2. Определения

2.1. Табель №1 – табельный учет рабочего времени административных, педагогических и вспомогательного персонала (к административным и педагогическим работникам относятся: директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по административно-хозяйственной части, заместитель директора по безопасности, главный библиотекарь, учителя, воспитатели, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, педагог организатор по спорту, учитель-логопед, педагог-психолог, социальный педагог; и вспомогательный персонал: лаборант, секретарь-машинистка, диспетчер образовательного учреждения, специалист по кадрам, инженер по ЭВТ). Ответственный за ведение Табеля №1 – специалист по кадрам.

2.2. Табель №2 – табельный учет рабочего времени технического персонала (рабочий по обслуживанию здания, рабочий по комплексному обслуживанию здания, гардеробщик, сторож). Ответственный за ведение Табеля №2 – заместитель директора по АХЧ.

2.3. Табель-справка (Форма №1) посещаемости и пропуска уроков учителей и воспитателей 1-11 классов – документ, отражающий фамилию, имя, отчество работника, его должность (предмет), количество пропущенных дней, количество пропущенных часов, количество данных часов в порядке замещения, основание. Персональные сведения о работнике, а также дата, предмет, класс, причина пропуска урока и замененный урок фиксируются в журнале учета пропущенных и замещенных уроков. В журнал вносятся сведения о пропущенных и замещенных уроках на основании приказов по школе, больничных листов, записей в классных журналах и т.д. Ответственный за ведение журнала учета пропущенных и замещенных уроков, Табель - справки – диспетчер по расписанию.

3. Правила заполнения табеля

3.1. Табель учета рабочего времени ведется в электронном и бумажном вариантах по форме (форма 0504421) утвержденной Приказом Минфина России от 30.12.2008 г. № 148 «Об утверждении Инструкции по бюджетному учету» (ред. от 30.12.2009 г.)

3.2. Электронный вариант табеля ведется работниками, ответственными за табельный учет, в электронную базу данных с учетом следующих требований:

3.2.1. В заголовке Табеля указывается наименование организации (МОУ «Средняя школа №46»), дата составления и отчетный период (с 1 по 31 число каждого месяца).

3.2.2. Графа 1 – проставляется номер по порядку

3.2.3. Графа 2 – ФИО, должность (специальность, профессия) работника

3.2.4. Графа 3 – должность (предмет), количество ставок

3.2.5. Графы с 4 по 34 – отметки о явках и неявках на работу по числам месяца

3.2.6. Графа 35 – Итого отработано за месяц

3.2.7. Графа 38 – Табельный номер

3.2.8. Графа 42 – Количество дней (часов) неявок

3.2.9. Графа 43 – Количество отработанных часов (сторожа)

3.2.10. Графа 45 – Количество ночных часов (сторожа)

3.2.11. Графа 47 – Количество праздничных часов (сторожа)

3.2.12. Условные обозначения в таблице учета рабочего времени:

Продолжительность работы в дневное время (код – буквенный)

Наименование показателя	Код
Выходные и праздничные дни	В
Работа в ночное время	Н
Выполнение гособязанностей	Г
Очередные и дополнительные отпуска	О

Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б
Отпуск по уходу за ребенком	Р
Часы сверхурочной работы	С
Неявки с разрешения администрации	А
Выходные по учебе	ВУ
Учебный отпуск	ОУ
Замещение в 1-3 классах	ЗН
Замещение в группах продленного дня	ЗП
Замещение в 4-11 классах	ЗС
Работа в праздничные дни	РП
Фактически отработанные часы	Я
Командировки	К

3.3. Кроме этого, работники, ответственные за табельный учет, заполняют табель в формате Excel и распечатывают его на бумаге. Подписанный табель передается в МУ «Централизованная бухгалтерия № 1» на хранение.

3.4. Табель содержит подпись работника, ответственного за его ведение, (оборотная сторона вкладного листа форма 0504421), утверждается директором школы (первый лист табеля). Подпись ответственного работника и виза директора школы содержат: наименование должности, Ф.И.О., подпись, дату подписания.

3.5. К содержанию табеля предъявляются следующие требования:

3.5.1 Данные о сотрудниках вносятся в табель в строгом соответствии с исполнением штатного расписания МОУ «Средняя школа №46».

3.5.2. В случае увольнения на сотрудника в итоговый табель месяца, одновременно с Приказом 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 «Х».

3.5.3. Список работников составляется в алфавитном порядке (по первым буквам фамилии).

3.5.4. При необходимости организации работы в выходной или нерабочий праздничный день издается соответствующий приказ. Отработанное в нерабочий праздничный или выходной день время указывается в табеле в строгом соответствии с приказом. Приказ об организации работы в выходные (нерабочие праздничные) дни готовит специалист по кадрам по указанию директора школы.

3.5.5. Работа в выходной (нерабочий праздничный) день производится в соответствии с положением об оплате труда работников МОУ «Средняя школа №46» 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.

3.5.6. При совпадении праздничного и выходного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.5.7. Привлечение работников к сверхурочной работе, а также к работе в выходной (нерабочий праздничный) день допускается только с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, и оформляется приказом. Работы, не оформленные надлежащим образом, в табеле не отражаются и оплате не подлежат.

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

3.5.9. В случае выполнения работником трудовых функций на территории МОУ «Средняя школа № 46» в табеле проставляется на каждый отработанный день количество отработанных часов в соответствии с настоящим Положением.

3.5.10. В случае нахождения работника не на территории МОУ «Средняя школа № 46», или невыполнения им трудовых функций, в таблице проставляется буквенное обозначение использования времени в соответствии с Табель - справкой (Форма №1).

3.5.11. В случае использования в один день нескольких видов времени (например, 7 часов основной работы и 5 часов совмещения или замещения), табель ведется по одному работнику в две строки.

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

3.6. Начисление заработной платы сотрудникам производится МУ «Централизованная бухгалтерия №1» на основании табелей учета рабочего времени, внесенных в электронную базу работниками МОУ «Средняя школа № 46», ответственными за табельный учет. Информация в части начисленных сумм отражается в расчетно-платежной ведомости, расчетных листочках.

3.7. Данные о затратах рабочего времени, вносимые в электронную базу, должны соответствовать данным приказов о нагрузке.

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

4. Порядок формирования и представления табелей

4.1. Не реже одного раза в неделю работник, ответственный за табельный учет, собирает по своему табелю (Табель №1 или Табель №2) данные об использовании рабочего времени

4.2. 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 МОУ «Средняя школа №46».

4.3. Данные о случаях опозданий, самовольных уходов с работы направляются директору МОУ «Средняя школа №46» ответственным лицом за ведение учета табеля рабочего времени в форме аналитической записки о нарушениях работниками режима труда и отдыха.

4.4. Данные об использовании рабочего времени заносятся ответственными за табельный учет в электронную базу до 17 числа отчетного месяца.

4.5. Работники, ответственные за табельный учет, распечатывают табель и после проверки и подписи директора школы передают его (с приложением Приказов) для начисления заработной платы и хранения в МУ «Централизованная бухгалтерия №1» (в расчетный отдел).