

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 7»  
(МАОУ «СОШ № 7»)

Принято  
Педагогическим советом  
Протокол № 1  
от «30» 08 2016 г.

Утверждено  
Директор МАОУ «СОШ № 7»  
Сбоева С.В.  
«30» 08 2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о порядке ведения табеля учета рабочего времени

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение вводится с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о затратах рабочего времени сотрудниками МАОУ «СОШ № 7» (далее – Школа) на основании Приложения № 5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015г. № 52н.

1.2. Табель учета использования рабочего времени форма 0504421, (Приложение № 1) (далее – Табель ф.0504421) применяется для учета использования рабочего времени или регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени.

1.3. Для ведения Табеля (ф.0504421) приказом директора Школы назначаются ответственные лица из числа сотрудников организации.

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

1.5. Табель (ф.0504421) открывается ежемесячно за 2-3 дня до начала расчетного периода на основании Табеля (ф.0504421) за прошлый месяц.

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

- ведет учет штатного состава сотрудников;
- на основании документов (приказов по личному составу и основной деятельности) 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 Школы 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 директором увольнительных и других;
- готовит списки сотрудников для издания приказов о работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

1.7. В случае невозможности временно исполнять обязанности по ведению табельного учета назначенным сотрудником, директор Школы путем издания Приказа на этот период назначает ответственного исполнителя.

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

## **2. Правила заполнения табеля**

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

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

2.3. Табель содержит визу работника, ответственного за табельный учет: наименование должности, Ф.И.О., подпись, дату подписания.

2.4. К содержанию табеля предъявляются следующие требования:

– данные о сотрудниках вносятся в табель в строгом соответствии с исполнением штатного расписания Школы;

– в случае увольнения на сотрудника подается отдельный табель, одновременно с Приказом на увольнение (с докладной запиской – в случае увольнения по инициативе работодателя). В таблице проставляются данные по последний рабочий день включительно, а после дня увольнения проставляется «—»;

– список работников составляется в алфавитном порядке (по первым буквам фамилии), а так же компануется по группам персонала.

2.5. В Табеле (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка, или фактические затраты рабочего времени. В верхней половине строки по каждому работнику (кроме педагогических работников, работающих в соответствии с расписанием занятий), у которого имелись отклонения от нормального использования рабочего времени, записываются часы отклонений, а в нижней – условные обозначения отклонений. В нижней части строки записываются также часы работы в ночное время.

2.6. В графах (столбцах) выходных дней, праздничных дней, отпуска по беременности и родам (ОР) и нетрудоспособности по беременности и родам (БР) часы отклонений не записываются.

2.7. Сокращенная на один час продолжительность предпраздничных дней отклонением не является.

2.8. При регистрации отклонений в случае наличия у одного работника Школы двух видов отклонений в один день (период), нижняя часть строки записывается в виде дроби, числитель которой – условное обозначение вида отклонений, а знаменатель – часы работы. При наличии более двух отклонений в один день фамилия работника в Табеле (ф. 0504421) повторяется.

2.9. Работником, ответственным за ведение Табеля (ф. 0504421), 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. Заполненный Табель (ф. 0504421) подписывается лицом, на которое возложено ведение Табеля (ф. 0504421).

2.10. Дни до принятия работника на работу и дни после увольнения работника отмечаются прочерком в верхней части строки.

2.11. При длительности месяца менее 31 дня в столбцах отсутствующих чисел ставятся прочерки.

2.12. В итоговых столбцах табеля (ст.20 и ст.37) указываются часы и дни неявок с 1 по 15 число и с 1 по 31 число соответственно. В итоговом столбце 38 табеля указываются часы и дни явок.

2.13. При отсутствии отклонений от нормального использования рабочего времени работником в течение всего месяца верхняя часть строки не заполняется и в графах 20 и 37 «дни(часы) неявок ставится 0 «ноль», в графе 38 ставится количество часов (в верхней части) и дней (в нижней части) явок по календарю рабочего времени за отчетный период.

2.14. Заполненный Табель (ф. 0504421) и другие документы, подписанные ответственными должностными лицами, в установленные сроки сдаются в бухгалтерию для проведения расчетов. Табель (ф. 0504421) используется для составления расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401) (Расчетной ведомости (ф. 0504402)).

2.15. При обнаружении лицом, ответственным за составление и представление Табеля (ф. 0504421), факта не отражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, приказа о направлении работника в командировку, приказа 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 (ф. 0504421), обязано учесть необходимые изменения и представить корректирующий Табель (ф. 0504421), составленный с учетом изменений.

2.16. В строке «Вид табеля» указывается значение «первичный», при представлении Табеля (ф. 0504421) 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 (ф. 0504421), первичного Табеля (ф. 0504421);

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

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

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

2.19. Периоды заполнения и сроки представления в бухгалтерию Табеля (ф. 0504421) определяются в рамках формирования учетной политики Школы в части графика документооборота.

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

2.21. В таблице 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.

3.2. Все опоздания и преждевременные уходы с работы фиксируются ответственным за ведение табеля учета рабочего времени и вычитаются из баланса рабочего времени.

3.3. Данные о случаях опозданий, самовольных уходов с работы направляются директору Школы ответственным лицом за ведение учета табеля рабочего времени в форме аналитической записки о нарушениях работниками режима труда и отдыха.

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

Наименование показателя	Код
Выходные и нерабочие праздничные дни	В
Работа в ночное время	Н
Выполнение государственных обязанностей	Г
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

Наименование показателя	Код
Неявки с разрешения администрации	А
Выходные по учебе	ВУ
Учебный дополнительный отпуск	ОУ
Замещение	ЗН
Замена	З
Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Фактически отработанные часы	Ф
Служебные командировки	К
Курсы повышения квалификации	Пк

Список условных обозначений для использования в Табеле не является закрытым и руководство Школы вправе дополнять применяемые условные обозначения внесения изменений и дополнений в данное Положение.

**Т а б е л ь № 0**  
**учета использования рабочего времени**

КОДЫ
Форма по ОК/Д 0504421
Дата
по ОКПО 50400176
1.00.00.00.00
0
Номер корректировки
Дата формирования документа

за период с 1 по \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Учреждение \_\_\_\_\_ *Муниципальное автономное образовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №7"*  
 Структурное подразделение \_\_\_\_\_ *Муниципальное автономное образовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №7"*  
 Вид табеля \_\_\_\_\_ *первичный/корректирующий*

(первичный - 0; корректирующий - 1, 2 и т.д.)

стр. 1

Фамилия, имя, отчество	Учетный номер	Должность (профессия)	Числа месяца																															Итого дней (часов) явок (неявок) за месяц			
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		32	33	34
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	27()
																																					0()

**Отметка бухгалтерии о принятии настоящей табеля**

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Исполнитель \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.