

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
« КОЧУБЕЙСКИЙ ДЕТСКИЙ САД « ЧЕБУРАШКА» МР «ТАРУМОВСКИЙ РАЙОН»
РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН

368880 РД с. Кочубей ул. Комарова , 19

Рассмотрено
на собрании трудового коллектива ДООУ
протокол от « 14 » января 2021г.
№ 2



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МКДОУ «Кочубейский
детский сад «Чебурашка»
С.Н. Григорьева
Приказ № 66-од «28» января 2021г.

**Положение
о табельном учете рабочего времени в муниципальном казённом дошкольном
образовательном учреждении «Кочубейский детский сад
«Чебурашка» МР «Тарумовский район» Республика Дагестан**

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение вводится с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о затратах рабочего времени сотрудниками муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Кочубейский детский сад «Чебурашка» МР «Тарумовский район» Республики Дагестан (далее - Учреждение).
- 1.2. Для ведения табельного учета рабочего времени приказом заведующего Учреждением назначается ответственное лицо из числа сотрудников Учреждением.
- 1.3. В должностные обязанности работника, ответственного за табельный учет, входит:
 - ведение учета штатного состава сотрудников;
 - на основании документов (приказов по личному составу и общим вопросам) внесение в табель изменений, связанных с приемом, увольнением, перемещением, изменением графика работы, предоставлением отпусков и т. д. своевременное предоставление табеля в организацию, осуществляющую бухгалтерское обслуживание Учреждения, для начисления заработной платы.

II. Учет и контроль явки на работу и ухода с работы

2.1 Работники обязаны вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

В случае непредставления в установленном порядке подтверждающих документов причиной отсутствия считается самовольный уход с рабочего места.

2.2. Контроль явки на работу и ухода с работы сотрудников осуществляется старший воспитатель и заведующий хозяйством каждый рабочий день. Обо всех случаях неявок сотрудников старший воспитатель и заведующий хозяйством информируют заведующего и работника, ответственного за табельный учет.

III. Правила заполнения табеля

3.1. Табель учета рабочего времени ведется на бумажном носителе (бумажном варианте) в форме Т 12.

3.2. В табеле учета рабочего времени ввод данных производится с разбивкой по дням.

3.3. При формировании табеля календарные дни месяца расчетного периода до принятия работника и (или) после его увольнения не заполняются.

3.4. Табель подписывается ответственным исполнителем и утверждается заведующим Учреждением.

3.5. К содержанию табеля предъявляются следующие требования:

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

- записи в табель и исключение из табеля работников должны производиться только на основании документов по учету личного состава: приказов о приеме на работу, переводе, увольнении.

3.6. В случае увольнения или ежегодного отпуска на сотрудника подается отдельный табель с указанием отработанного рабочего времени.

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

3.8. Графы табеля рабочего времени заполняются в соответствии со следующим порядком:

- порядковая нумерация сотрудников, внесенных в табель, ведется в графе 1. Фамилия и инициалы сотрудника, должность в строгом соответствии со штатным расписанием записываются в графе 2. При этом тщательно выверяется написание фамилии, имени, отчества. В случае смены фамилии, имени, отчества, новые данные вносятся в табель только после издания отделом кадров соответствующего приказа по личному составу;

- в графе 3 отражается количество ставок, на которые трудоустроен сотрудник;

- в графах 4-19 проставляются рабочие дни сотрудников в соответствии с графиком работы, а так же регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени в графах соответствующих датам отклонений (отпуска, больничные листы, командировки и т.д.). Отклонения обозначаются кодами согласно условным обозначениям;

- в графе 20 указывается норма рабочих дней/часов в отчетном периоде;

- в графе 21-22 указывается количество дней/часов явок сотрудника;

- в графе 23 указывается количество дней/часов сверхурочных явок сотрудника;

- в графе 24 указывается количество дней/часов явок сотрудника в ночное время;

- в графе 25 указывается количество дней/часов явок сотрудника в выходные, праздничные дни;

- в следующей графе указывается количество неявок дней сотрудника;

- в последней графе указывается количество выходных дней.

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

3.10. Начисление заработной платы сотрудникам производится организацией, осуществляющей бухгалтерское обслуживание Учреждением на основании таблиц учета рабочего времени, предоставленных работником, ответственным за табельный учет.

3.11. В случае выявления противоречий между табельным учетом и приказами, заработная плата начисляется после проведения служебного расследования, комиссией, назначенной приказом заведующего Учреждением.

3.12. В таблице не разрешаются никакие исправления и дополнительные пометки, табель должен содержать четкие записи без помярок, подчисток и исправлений.

3.13. Отметки в таблице шифруются следующими условными обозначениями:

	Код		
	буквенный	цифровой	
пленность работы в дневное время	Я	01	Временная нетрудоспособность (кроме случаев, предусмотренных кодом «Т») с назначением пособия согласно
пленность работы в ночное время	Н	02	Временная нетрудоспособность без назначения пособия в случаях, предусмотренных
пленность работы в выходные и нерабочие, ные дни	РВ	03	Сокращенная продолжительность рабочего времени против нормальной продолжительности рабочего дня в случаях,
пленность сверхурочной работы	С	04	Время вынужденного прогула в случае признания увольнения перевода на другую работу или отстранения от работы
пленность работы вахтовым методом	ВМ	05	Невыходы на время исполнения государственных или общественных обязанностей согласно законодательству
пленность работы	К	06	Прогулы (отсутствие на рабочем месте без уважительной причины в течение времени, установлен
пленность работы с отрывом от работы	ПК	07	Продолжительность работы в режиме неполного рабочего времени
пленность работы с отрывом от работы в другой	ПМ	08	Выходные дни (еженедельный отпуск) и нерабочие праздн дни
пленность работы с отрывом от работы в другой	ОТ	09	Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)
пленность работы с отрывом от работы в другой	ОД	10	Дополнительные выходные дни (без сохранения заработной платы)
пленность работы с отрывом от работы в другой	У	11	Забастовка (при условиях и в порядке, предусмотренных за
пленность работы с отрывом от работы в другой	УВ	12	Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоят
пленность работы с отрывом от работы в другой	УД	13	Время простоя по вине работодателя
пленность работы с отрывом от работы в другой	Р	14	Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя работника
пленность работы с отрывом от работы в другой	ОЖ	15	Время простоя по вине работника
пленность работы с отрывом от работы в другой	ДО	16	Отстранение от работы (недопущение к работе) с оплатой (пособием) в соответствии с законодательством
пленность работы с отрывом от работы в другой	ОЗ	17	Отстранение от работы (недопущение к работе) по причине предусмотренным законодательством, без начисления зар.
пленность работы с отрывом от работы в другой	ДБ	18	Время приостановки работы в случае задержки выплаты заработной платы

3.14. Утвержденный заведующим Учреждением табель передается в организацию, осуществляющую бухгалтерское обслуживание Учреждением, до 01 числа месяца следующего за отчетным.

IV. Учет и порядок оформления отпусков

4.1. Отпуск предоставляется работникам согласно графику отпусков, который составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников. Досрочный отзыв из отпуска допускается в исключительных случаях с письменного согласия работника. Оформляется отзыв из отпуска приказом заведующего Учреждением с обязательным указанием срока предоставления отпуска за неиспользованные дни. Организация, осуществляющая бухгалтерское обслуживание Учреждения, на основании приказа об отзыве из отпуска производит перерасчет произведенных выплат за отпуск (удержание суммы за неиспользованные дни отпуска) и начисляет соответствующую оплату за неиспользованные дни отпуска при его повторном предоставлении.

4.2. Кратковременные отпуска без сохранения заработной платы оформляются приказом заведующего Учреждением по заявлению работника. Работник, оформивший отпуск без сохранения заработной платы, информирует об этом работника, ответственного за составление табеля, для учета в табеле.

4.3. Учет времени работы в выходные дни осуществляется по фактическому выходу и отработанному времени.

V. Учет времени по листкам нетрудоспособности

5.1. Работники, освобожденные от работы по болезни, должны в первый день выхода на работу после болезни предоставить заверенный медицинским учреждением листок нетрудоспособности.

5.2. Работник, ответственный за данное направление работы, проверяет его заполнение, оформляет протокол и сдает в организацию, осуществляющую бухгалтерское обслуживание Учреждения для дальнейшего оформления и выплаты пособия по временной нетрудоспособности.

VI. Учет времени командировок

6.1. Вопросы режима рабочего времени и времени отдыха работников, находящихся в служебной командировке, регулируются действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6.2. Работники за один-два дня до отъезда в командировку и в первый день выхода на работу по возвращению из командировки предъявляют командировочное удостоверение, на основании которого делается отметка в табеле о времени убытия в командировку и времени возвращения из нее.

VII. Хранение документов

7.1. Все документы, являющиеся основанием для составления табеля (сведения о неявках и нарушениях трудовой дисциплины и др. хранятся у заведующего в установленном законодательством порядке.

IV. Учет и контроль

V. Учет времени

Пронумеровано, прошнуровано и
скреплено печатью

(число) листе

Заведующий детским садом

Григорьева С.Н.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575841

Владелец Григорьева Светлана Николаевна

Действителен с 03.03.2021 по 03.03.2022