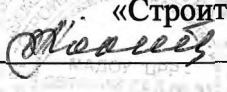


«Согласовано»

Председатель
Профсоюзного комитета
МАДОУ «ЦРР - Детский сад №91
«Строитель» г. Улан-Удэ
 О.В. Киселева

«Утверждаю»:

Заведующая МАДОУ
«ЦРР – Детский сад №91
«Строитель» г. Улан-Удэ
 Л.М. Убогаева

**Положение
о табельном учете рабочего времени в
муниципальном автономном дошкольном
образовательном учреждении «Центр развития ребенка
– Детский сад №91 «Строитель»
г. Улан-Удэ**

ПОЛОЖЕНИЕ
о табельном учете рабочего времени в МАДОУ «ЦРР – Детский сад № 91
«Строитель» г. Улан-Удэ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение вводится с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о затратах рабочего времени сотрудниками МАДОУ № 91 «Строитель».

1.2. Для ведения табельного учета рабочего времени Приказом заведующего «ЦРР – Детский сад № 91 «Строитель» с назначаются ответственные лица из числа сотрудников МАДОУ:

- Старший воспитатель – ответственный за ведение табельного учета рабочего времени административных и педагогических работников (табель № 1).
- Заместитель заведующей по АХЧ – ответственный за ведение табельного учета рабочего времени технического и вспомогательного персонала (табель № 2).

1.3. В должностные обязанности работников, ответственных за табельный учет, вводятся функции: контроль фактического времени пребывания сотрудников МАДОУ 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:

- 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 руководителя МАДОУ 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 руководителем увольнительных и других;

1.5. В случае невозможности временно исполнять обязанности по ведению табельного учета назначенным сотрудником, руководитель МАДОУ путем издания Приказа на этот период назначает ответственного исполнителя.

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

2. Определения

2.1. Табель № 1 – табельный учет рабочего времени административных и педагогических работников (к административным и педагогическим работникам относятся: заведующий детского сада, зам. по АХЧ, старший воспитатель, воспитатель, педагог-психолог, музыкальный руководитель, руководитель физического воспитания, учитель-логопед) ответственный за ведение Табеля № 1 – старший воспитатель.

2.2. Табель № 2 – табельный учет рабочего времени технического и вспомогательного персонала (к техническому и вспомогательному персоналу относятся: младший воспитатель, шеф-повар, повар, кладовщик, подсобный рабочий, МСБ, дворник, рабочий по обслуживанию здания, уборщица, сторож). Ответственный за ведение Табеля № 2 зам. по АХЧ.

2.3. Журнал учета отсутствующих работников – документ, отражающий фамилию, имя, отчество работника, его должность, дату, текущее (с ____ до ____) и общее (в часах) время, причину отсутствия на рабочем месте. Персональные сведения о работнике, а также дата и время отсутствия работника фиксируются сотрудниками ответственными за ведение табеля учета рабочего времени. Ежемесячно сведения из журнала проверяются заведующим «ЦРР – Детский сад № 91 «Строитель», который сверяет данные из журнала с имеющимися документами и выясняет истинные причины

отсутствия работников на рабочем месте. В случае непредставления в установленном порядке подтверждающих в установленном порядке подтверждающих документов причиной отсутствия считается самовольный уход с рабочего места (опоздание – в начале смены). Если работник отсутствовал более 4 часов подряд, и документы, подтверждающие его право на отсутствие, в установленном порядке не предоставлены, работнику проставляется прогул и рабочий день оплате не подлежит. Прогул оформляется в порядке, установленном трудовым законодательством. Правила ведения журнала учета отсутствующих работников разрабатываются и утверждаются заведующим «ЦРР – Детский сад № 91 «Строитель».

3.Правила заполнения табеля

3.1. Табель учета рабочего времени ведется в электронном и бумажном вариантах.

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 МАДОУ «ЦРР - Детский сад № 91 «Строитель» комбинированного вида г. Улан-Удэ, 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 табельный номер

3.2.5. Графы 4, 5, 6 и 7 – отметки о явках и неявках на работу по числам месяца:

- Графа 4 – разбивка по дням с 1 по 15 число месяца
- Графа 5 – итого отработано за 1 половину месяца
- Графа 6 – разбивка по дням с 16 по 31 число месяца
- Графа 7 – итого отработано за 2 половину месяца

3.2.6. Графы 8,9,10,11,12,13 – итого отработано за месяц

- Графа – 8 – дней
- Графы 9,10,11,12,13 – часов (графа 9 – всего, графы 10,11,12,13 – из них: графа 10 – сверхурочные, графа 11 – ночных, графа 12 – выходных, праздничных, графа 13 – часы замещения)

3.2.7. Графа 14 – Количество неявок, дней, часов

3.2.8. Графы 15,16 – из них по причинам (графа 15 – код, графа 16 – количество дней (часов))

3.2.9. Графа 17 – количество выходных и праздничных дней

3.2.10. Условные обозначения в таблице учета рабочего времени:
Продолжительность работы в дневное время (код – буквенный \ цифровой)

1. Продолжительность работы в дневное время (Я\01)
2. Продолжительность работы в ночное время (Н\01)
3. Продолжительность работы в выходные дни и нерабочие дни(РВ\03)
4. Продолжительность сверхурочной работы (С\04)
5. Повышение квалификации с отрывом от работы (ПК\07)
6. Повышение квалификации с отрывом от работы в другой местности (ПМ\08)
7. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск (ОТ\09)
8. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (ОД\10)
9. Дополнительный отпуск в связи с обучением с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением (У\11)
10. Сокращенная продолжительность рабочего времени для обучающихся без отрыва от производства с частичным сохранением заработной платы (УВ\12)
11. Дополнительный отпуск в связи с обучением без сохранения заработной платы (УД\13)
12. Отпуск по беременности и родам (отпуск в связи с усыновлением новорожденного ребенка) (Р\14)
13. Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (ОЖ\15)

14. Отпуск без сохранения заработной платы, предоставленный работнику по разрешению работодателя (ДО\16)
 15. Отпуск без сохранения заработной платы при условиях, предусмотренных действующим законодательством РФ (ОЗ\17)
 16. Ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы (ДБ\18)
 17. Временная нетрудоспособность (кроме случаев, предусмотренных «Т») (Б\19)
 18. Временная нетрудоспособность без назначения пособия в случаях, предусмотренных законодательством (Т\20)
 19. Сокращенная продолжительность рабочего времени против нормальной продолжительности рабочего дня в случаях, предусмотренных законодательством (ЛЧ\21)
 20. Время вынужденного прогула в случае признания увольнения, перевода на другую работу или отстранения от работы незаконными с восстановлением на прежней работе (ПВ\22)
 21. Невыходы на время исполнения государственных или общественных обязанностей согласно законодательству (Г\23)
 22. Прогулы (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение времени, установленного законодательством) (ПР\24)
 23. Продолжительность работы в режиме неполного рабочего времени по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных законодательством (НС\25)
 24. Выходные дни (еженедельный отпуск) и нерабочие праздничные дни (В\26)
 25. Дополнительные выходные дни (оплачиваемые) (ОВ\27)
 26. Дополнительные выходные дни (без сохранения заработной платы) (НВ\28)
 27. Забастовка (при условиях и в порядке, предусмотренных законом) (ЗБ\29)
 28. Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств) (НН\30)
 29. Время простоя по вине работодателя (РП\31)
 30. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника (НП\32)
 31. Время простоя по вине работника (ВП\33)
 32. Отстранения от работы (недопущения к работе) с оплатой (пособием) в соответствии с законодательством (НО\34)
 33. Отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без начисления заработной платы (НБ\35)
 34. Время приостановки работы в случае задержки выплаты заработной платы (НЗ\36)
- 3.3. Кроме этого, работники, ответственные за табельный учет, заполняют табель в формате Excel и распечатывают его на бумаге. Подписанный табель передается в бухгалтерию на хранение.
- 3.4. Табель содержит подпись работника, ответственного за его ведение, (в нижнем левом углу), визу заведующей «ЦРР – Детский сад № 91 «Строитель» (в нижнем правом углу). Подпись ответственного работника и виза заведующей «ЦРР – Детский сад № 91 «Строитель» 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 МАДОУ.
- 3.5.2. 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 часы работы по последний рабочий день (включительно), а после дня увольнения проставляется «Х». В итоговый табель месяца МАДОУ данный сотрудник не включается.
- 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 таблице в строгом соответствии с приказом. Приказ об организации работы в выходные (нерабочие праздничные) дни готовит делопроизводитель по указанию заведующего «ЦРР – Детский сад № 91 «Строитель».

3.5.5. Работа в выходной (нерабочий праздничный) день производится в соответствии с положением об оплате труда работников МАДОУ «ЦРР – Детский сад № 91 «Строитель» 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 РФ.

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 ТК РФ, и оформляется приказом. Работы, не оформленные надлежащим образом, в таблице не отражаются и оплате не подлежат.

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

3.5.9. В случае выполнения работником трудовых функций на территории «ЦРР – Детский сад № 91 «Строитель» в таблице проставляется на каждый отработанный день количество отработанных часов в соответствии с настоящим Положением.

3.5.10. В случае нахождения работника не на территории «ЦРР – Детский сад № 91 «Строитель», или невыполнения им трудовых функций, в таблице проставляется буквенное обозначение использования времени в соответствии с Приложением 3.

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 ЦБ Октябрьского района г. Улан-Удэ на основании табелей учета рабочего времени, внесенных в электронную базу работникам «ЦРР – Детский сад № 91 «Строитель», ответственными за табельный учет.

3.7. Данные о затратах рабочего времени, вносимые в электронную базу, должны соответствовать данным табелей, заполняемых согласно Приложению 2.

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. При выходе работников в течение рабочей смены ответственным за ведение табеля фиксируется время выхода и возвращения. Если работник выходил не по производственной необходимости и работник не относится к категории А, время отсутствия вычитается из баланса отработанного времени.

4.2. Все опоздания и преждевременные уходы с работы фиксируются ответственными 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 МАДОУ, а также работники, относящиеся к категории А.

4.3. Данные о случаях опозданий, самовольных уходов с работы направляются руководителю «ЦРР – Детский сад № 91 «Строитель» 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 10 и 25 числа отчетного месяца.

4.5. Работники, ответственные за табельный учет, распечатывают табель и после проверки и подписи заведующего «ЦРР – Детский сад № 91 «Строитель» с передают его (с приложением Приказов) для начисления заработной платы и хранения в МУ ЦБ Октябрьского района г.Улан-Удэ (в расчетный отдел).

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575795

Владелец Киселева Оксана Владимировна

Действителен с 14.12.2021 по 14.12.2022