


ПРИНЯТО
На Общем собрании работников
ЦДТ «Радуга успеха»
Протокол № 1 от 1.09.2023г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУ ДО
ЦДТ «Радуга успеха» г.о. Самара


А.И. Лисовская
Приказ № 116 от 1.09. 2023г.

СОГЛАСОВАНО:
Представитель выборного органа
первичной профсоюзной организации
МБУ ДО «ЦДТ «Радуга успеха» г.о. Самара
Маша - И.В. Макрушена
« 1 » 09 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ТАБЕЛЬНОМ УЧЕТЕ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Центр детского творчества «Радуга успеха»
городского округа Самара

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение вводится с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о затратах рабочего времени сотрудниками МБУ ДО ЦДТ «Радуга успеха» г.о. Самара (далее - Учреждение).
- 1.2. Табельный учёт рабочего времени ведется по форме Учреждения, разработанной на основе формы 0504421, утверждённой Приказом Министерства финансов РФ от 30.03.2015 № 52н и по форме бухгалтерской программы БАРС.
- 1.3. Табельный учет рабочего времени в Учреждение ведется в двух формах:
 - первичный табель учета рабочего времени административно-хозяйственного персонала и педагогических сотрудников (Приложение 1);
 - сводный табель.
- 1.3. Приказом директора назначаются ответственные лица за ведение табельного учета.
- 1.4. В обязанности работников, ответственных за табельный учет, вводятся функции: контроль фактического времени пребывания сотрудников структурного подразделения на работе и ведение табельного учета с ответственностью за правильное отражение в табеле рабочего времени сотрудников и своевременность представления табеля на расчет.
- 1.5. Для исполнения обязанностей работник, ответственный за табельный учет:
 - 1.5.1. ведет учет штатного состава сотрудников структурного подразделения;
 - 1.5.2. на основании документов (приказов) вносит в список изменения, связанные с приемом, увольнением, перемещением, изменением графика работы, предоставлением отпусков и т. д.;
 - 1.5.3. осуществляет контроль своевременности явки на работу и ухода с работы, нахождения на рабочем месте сотрудников с извещением директора Учреждение о неявках, опозданиях, преждевременных уходах и причинах, их вызвавших;
 - 1.5.4. контролирует своевременность предоставления и правильность оформления документов, подтверждающих право сотрудников на отсутствие на рабочем месте: листков о временной нетрудоспособности, справок по уходу за больными и других.

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

2. Правила заполнения табеля

- 2.1. Отчетным периодом для учета в табеле рабочего времени устанавливается один календарный месяц (с первого по последнее число включительно).
- 2.2. В табеле не разрешаются никакие исправления и дополнительные пометки.
- 2.3. Отпуска (ежегодные и административные) проставляются на все календарные дни, включая выходные (за исключением праздничных дней).
- 2.4. 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.
- 2.5. Привлечение работников к сверхурочной работе, а также к работе в выходной (нерабочий праздничный) день допускается только с письменного согласия работника (Приложение 3) в случаях, предусмотренных ТК РФ, и оформляется приказом. Работы, не оформленные надлежащим образом, в табеле не отражаются и оплате не подлежат.

2.6. Первичный табель учета рабочего времени

2.6.1. Первичный табель ведется в электронном и бумажном вариантах.

2.6.2. Работники, ответственные за табельный учет, заполняют табель в формате Excel согласно форме (Приложение 1) и распечатывают его на бумаге. Подписанный табель передается в бухгалтерию на хранение.

2.6.3. Электронный вариант табеля структурных подразделений хранится в базе данных заместителя директора, ответственного за сводный табель.

2.6.4. Форма Табеля состоит из трёх частей: заголовочной, содержательной и оформляющей:

- **Заголовочная часть** содержит следующие реквизиты:
 - наименование формы документа;
 - код формы документа по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД);
 - период, за который представлены содержащиеся в документе сведения (дата формирования сведений);
 - наименование Учреждения и соответствующий код по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО);
 - наименование структурного подразделения Учреждения;
 - вид Табеля. В данной строке 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 первичного Табеля; цифры, начиная с «1», проставляются согласно порядковому номеру корректирующего Табеля (корректировки) за соответствующий расчетный период.
- **Содержательная часть** представляется в табличном варианте и включает в себя личные данные сотрудников (табельный номер, Ф.И.О., должность), информацию о фактически отработанном времени и количестве неявок в месяц по каждому сотруднику.
- **Оформляющая часть** формы документа содержит подпись (с расшифровкой) исполнителя - ответственного за ведение табельного учёта в Учреждении и отметку бухгалтерии о принятии настоящего Табеля.

К содержанию Табеля предъявляются следующие требования:

- номер документа соответствует порядковому номеру отчетного месяца, через дробь номер структурного подразделения (Приложение №2);
- порядковая нумерация проставляется в графе 1 и ведётся по количеству сотрудников, внесённых в Табель;

- в графе 2 указывается табельный номер работника;
- фамилия, имя, отчество записываются в графе 3. В случае смены фамилии, имени или отчества новые данные вносятся в табель только после издания соответствующего приказа;
- в графе 4 указывается должность сотрудника в строгом соответствии со штатным расписанием Учреждения;
- в графе 5 указывается утвержденная нагрузка (количество часов в неделю) работника;
- в графы с 6 по 20 и с 22 по 37 указываются сведения о затратах рабочего времени каждого работника. В верхней строке этих граф указываются условные обозначения (коды) затрат рабочего времени, в нижней строке – продолжительность отработанного времени в часах. При отражении неявок, которые подлежат учету в днях (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и прочее), заполняются лишь верхние строки, предназначенные для условных обозначений этих неявок. Нижние строки, отражающие время, остаются пустыми;
- у сторожей (вахтеров) продолжительность отработанного времени проставляется через дробь - общее количество отработанных часов \ отработанное ночное время;
- работникам, имеющим внутреннее совместительство, отработанные часы указываются в дополнительной строке;
- работникам, привлеченным к работе в выходной или праздничный день, отработанные часы указываются в дополнительной строке;
- графы 21 и 38, предназначенные для подведения итогов (21 - за первую половину месяца, 38 - за месяц), также состоят из двух строк на каждого работника. В верхней строке указывается количество отработанных смен (в днях), в нижней - количество отработанного времени (в часах);
- в графе 40 указывается количество часов, отработанных сотрудником в ночное время. В соответствии с ТК РФ ночным временем считается время, отработанное с 22.00 до 06.00;
- в графе 41 указывается количество часов, отработанных сотрудником в праздничные дни;
- в графах 43 и 44 указывается количество дней (часов) неявок и код причины неявки.

2.7. При заполнении Табеля применяются следующие условные обозначения (коды):

Продолжительность работы в дневное время	Я
Ежегодный основной оплачиваемый отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск	О
Отгул	ОТ
Отпуск без сохранения заработной платы	А
Дополнительный отпуск, в связи с обучением	У
Работа в выходной или праздничный день	РВ
Отпуск по уходу за ребёнком	Р
Выходные дни и нерабочие праздничные дни	В
Нерабочий оплачиваемый день	НОД
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН
Прогоул (отсутствие на рабочем месте без уважительной причины)	П
Служебные командировки	К
Сокращенная продолжительность рабочего времени	С

2.7.1. В случае наличия двух и более причин отклонения применяется сложный код, буквенные обозначения которого записываются через запятую.

2.8. Сводный табель учета рабочего времени

2.8.1. Сводный табель ведется в электронном варианте на основании первичных табелей в соответствии с бухгалтерской программой БАРС.

2.8.2. В случае исполнения работником обязанностей по внутреннему совместительству в сводном табеле проставляется через дробь, по каждой должности отдельно.

2.8.3. Всем сотрудникам фактически отработанное время указывается в днях.

2.8.4. Сводный табель подписывается ответственным за ведение сводного табеля.

2.8.5. Начисление заработной платы сотрудникам производится бухгалтерией учреждения на основании сводного табеля учета рабочего времени в днях.

3. Порядок формирования и представления табелей

- 3.1. Табель открывается ежемесячно за 2-3 дня до начала расчетного периода на основании Табеля за прошлый месяц.
- 3.2. Данные об использовании рабочего времени заносятся работником ответственным за табельный учет до первого числа месяца, следующего за отчетным.
- 3.3. В бухгалтерию Учреждения Табель предоставляется в последний день отчетного месяца. При совпадении дня сдачи Табеля с выходным или нерабочим праздничным днём, он сдаётся накануне этого дня.
- 3.4. 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.
- 3.5. Корректирующий Табель учёта использования рабочего времени сдаётся по всем работникам, включая работника, по которому ранее допущена ошибка. При этом к Табелю прилагается служебная записка с указанием ФИО работника, по которому ранее допущена ошибка и причина ошибки. Данные корректирующего Табеля служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

Табель № 1
учета использования рабочего времени

за период с _____ по _____ 20__ г.

форма по ОК/Д
Дата
по ОК/ТО
39940920
0

Учреждение: Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Центр детского творчества «Радуга успеха» городского округа Самара
Сструктурное подразделение: _____
Вид табеля: ПЕРВИЧНЫЙ
(первичный - 0, корректировки - 1, 2 и т.д.)
Дата формирования документа

Учетный номер	№ таб или №	Фамилия Имя Отчество	Должность	Нарп уака (коли ч. в в нед.)	Числа месяца															Итого дней (Часов) ввок м с 1 по 15	Числа месяца															Итого дней (часов) ввок м за месяц	Из них часов			Копичество невоак
					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	Сверх урочн ых	Ноч ных	
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	38	39	40	41	42	43				
2																																								
3																																								
4																																								
5																																								
6																																								
7																																								
8																																								
9																																								
10																																								
11																																								

Ответственный исполнитель _____ (подпись)
Исполнитель _____ (подпись)

Отметка бухгалтерии о принятии настоящей табели
Исполнитель Главной бухгалтер _____ (подпись)
С.А. Безруж (расшифровка подписи)

20__ г.

20__ г.

№	Название структурного подразделения
1	Педагогические сотрудники
2	Административно-хозяйственный персонал

Директору МБУ ДО
ЦДТ «Радуга успеха» г.о. Самара
Лисовской А.И.

от _____
(должность)

(ф.и.о.)

**О согласии на привлечение к работе
в выходной (нерабочий праздничный) день**

В соответствии с требованиями статьи 113 Трудового кодекса Российской Федерации даю свое согласие на привлечение меня к работе в выходной (нерабочий праздничный) день _____ (указать день привлечения к работе).

Оплату за работу в выходной день в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации прошу произвести в двойном размере.

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись, подавшего заявление)

Директору МБУ ДО
ЦДТ «Радуга успеха» г.о. Самара
Лисовской А.И.

от _____
(должность)

(ф.и.о.)

**О согласии на привлечение к работе
в выходной (нерабочий праздничный) день**

В соответствии с требованиями статьи 113 Трудового кодекса Российской Федерации даю свое согласие на привлечение меня к работе в выходной (нерабочий праздничный) день _____ (указать день привлечения к работе).

Оплату за работу в выходной день в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации прошу произвести в одинарном размере с последующим предоставлением другого дня отдыха.

Прошу предоставить день отдыха _____

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись, подавшего заявление)