

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
"Детский сад №222 комбинированного вида"
ИНН 2466054855 КПП 246601001 ОГРН 1022402674051
660017, г. Красноярск, ул. Карла Маркса 137-а
тел. 212-00-39, 211-98-05
<https://красдоу222рф> mbdou222@inbox.ru

Принято:
на Общем собрании
трудового коллектива МБДОУ № 222
Протокол № 7 от 18.05.2020

Утверждаю
Заведующий МБДОУ № 222
Ю.А. Александрова
Приказ № 133 от 18.05.2020.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕТЕ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«ДЕТСКИЙ САД № 222 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА»**

I. Общие положения

- 1.1. Положение об учете рабочего времени (далее – Положение) разработано и принято в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».
- 1.2. Настоящее Положение определяет порядок учета рабочего времени работников МБДОУ № 222 (далее – ДОУ).
- 1.3. Настоящее Положение распространяется на всех работников ДОУ независимо от условий заключенного трудового договора.
- 1.4. Настоящее Положение разработано в рамках формирования учетной политики, изменения и дополнения вносятся в соответствии с действующим законодательством.

II. Вид учета рабочего времени

- 2.1. В ДОУ применяется поденный учет рабочего времени, и суммированный учет рабочего времени.
- 2.2. Поденный учет рабочего времени применяется в отношении работников, которым установлены режимы пятидневной или неполной рабочей недели.
Учетный период при поденном учете рабочего времени составляет один рабочий день. Подсчет фактически отработанных работником часов производится ежедневно.
- 2.3. Суммированный учет применяется при выполнении работ, связанных с обеспечением охраны имущества, пропускного режима и других, где по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени.
Продолжительность учетного периода в учреждении для работников, по которым применяется суммированный учет, устанавливается равной 1 году. Учетный период охватывает рабочее время, в том числе часы работы в выходные и рабочие праздничные дни, и время отдыха.
Суммированный учет применяется, только в том случае если предусмотрен коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами с работниками.

III. Порядок ведения табеля учета рабочего времени

- 3.1. В целях учета рабочего времени ведется Табель учета использования рабочего времени по форме 0504421, утвержденный приказом Минфин РФ от 30.03.2015 № 52н (далее – табель).
- 3.2. Табельный учет рабочего времени работников ДОУ, производится должностным лицом, назначаемым приказом.
- 3.3. Лицо, ответственное за ведение табельного учета:
 - ведет учет штатного состава работников ДОУ;
 - контролирует своевременность явки на работу и уход с работы, нахождения на рабочем месте ДОУ;
 - собирает и передает на регистрацию и согласование руководителя заявления работников на предоставление отпусков (составляет извещение о предоставлении отпуска), дополнительных выходных дней и т.п.;
 - контролирует своевременность представления работниками документов, подтверждающих уважительные причины их отсутствия на рабочем месте (листок нетрудоспособности, справок и т.д.), с последующей их передачей на регистрацию. Регистрацию и передачу оформленных документов на расчет заработной платы осуществляет лицо, в должностные обязанности которого входят оформление кадровых документов;
 - обеспечивает ознакомление работников с приказами руководителя по кадрам, личному составу и основной деятельности;

- на основании приказов о приеме, переводе, увольнении работников вносит соответствующие изменения в бланк табеля учета рабочего времени;
- в установленном порядке ведет табель учета рабочего времени учреждения и обеспечивает его своевременную передачу на расчет заработной платы, составление общего табеля по ДООУ.

Круг обязанностей может быть изменен, на основании приказа заведующего учреждением.

- 3.4. Ведение табеля производится в соответствии с настоящим Положением и Указаниями по применению и заполнению форм первичных учетных документов, утвержденных Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н.
- 3.5. Табель составляется на бумажном носителе, в разрезе категорий персонала. Сведения о работниках в табель вносятся в последовательности алфавита. Работники, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, выносятся на заключающую страницу.
- 3.6. Табель открывается ежемесячно за 2-3 дня до начала расчетного периода на основании Табеля за прошлый месяц. Табель заполняется за период, за который предусмотрена выплата заработной платы.
- 3.7. Заполненный Табель подписывается лицом, ответственным за составление табеля и руководителем ДООУ.
- 3.8. Внесение в табель сведений о принятых на работу работников производится на основании приказов о приеме работника(-ов) на работу.
При этом сведения о работниках – внутренних совместителях отражаются в таблице дважды: отдельными позициями – по основной работе и по совместительству.
- 3.9. В случае изменения фамилии, имени, отчества работника новые данные вносятся в табель на основании приказа о внесении изменений в учетные документы.
- 3.10. При переводе работника на другую должность сведения о данном работнике вносятся в табель двумя строками.
- 3.11. Для своевременного расчета заработной платы увольняющегося работника на него заполняется отдельный табель с первого числа текущего месяца по последний рабочий день (включительно).
- 3.12. В таблице ДООУ регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.
- 3.13. Фактически отработанное работниками время, а также неявки отражаются в таблице с использованием условных обозначений – буквенных кодов.
При заполнении Табеля применяются следующие условные обозначения:
 - «В» - выходные и нерабочие праздничные дни;
 - «Н» - работа в ночное время;
 - «О» - очередные и дополнительные отпуска за труд в особых климатических условиях, ненормированный рабочий день;
 - «ДО» - дополнительные оплачиваемые отпуска и дни с оплатой по среднему заработку в соответствии с действующим законодательством;
 - «ОНД» - нерабочие дни с сохранением за работниками заработной платы;
 - «У» - учебный отпуск;
 - «Б» - временная нетрудоспособность;
 - «Р» - нетрудоспособность по беременности и родам;
 - «ОР» - отпуск по уходу за ребенком;
 - «С» - сверхурочные часы;
 - «П» - прогулы;
 - «НН» - неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств);
 - «РП» - работа в выходные и нерабочие праздничные дни;
 - «Ф» - фактически отработанные часы;
 - «К» - служебные командировки;
 - «Г» - выполнение государственных обязанностей;
 - «А» - неявки с разрешения администрации;
 - «ЗП» - замещение в группах продленного дня;
 - «ЗВ» - замещение в дошкольных учреждениях.

После дня увольнения работника, при приеме на работу – до дня трудоустройства проставляются прочерки.

3.14. В ДОУ:

в верхней половине строки по каждому работнику, записываются дни работы, а в нижней – условные обозначения отклонений их значения в днях. В нижней части строки у работников с суммированным учетом рабочего времени записываются также часы работы в ночное время и праздничные выходные дни (в том числе).

Во второй строке по работнику регистрируются фактические явки и неявки на работу, используя соответствующие условные обозначения. В итоговых графах за первую половину месяца и всего за месяц проставляется количество неявок. В случае, если неявок несколько видов, указывается количество дней по каждому из них.

При регистрации рабочего времени работников, с суммированным учетом рабочего времени:

в верхней половине строки по работнику регистрируется фактически все отработанное время по дням месяца. В итоговых графах за первую половину месяца и всего за месяц проставляется количество отработанных часов. Во второй строке по работнику регистрируется в том числе отработанные часы в ночное время и в праздничные дни, также проставляется количество часов отработанных в ночное время и в праздничные дни.

3.15. Коды, соответствующие конкретным видам отклонений, указываются в таблице на основании следующих документов, оформленных надлежащим образом:

- приказа (о направлении в командировку, о предоставлении отпуска, о привлечении к сверхурочным работам и т.п.);
- листка нетрудоспособности;
- справки (повестки) о выполнении государственных или общественных обязанностей;
- письменного предупреждения о простое;
- объяснительной записки работника или акта об отказе от предоставления объяснений и т.д.

В случае неявки работника на работу при отсутствии объясняющих причину неявки документов в таблице проставляется буквенный код «НН». При выяснении причин отсутствия составляется корректирующий табель.

3.16. В таблице не указывается продолжительность работы, выполняемой работником с ненормированным рабочим днем за пределами установленной ему продолжительности рабочего времени в порядке ст. 101 ТК РФ.

3.17. Табель на бумажном носителе и в электронном виде передается лицом, ответственным за ведение табельного учета, за первую половину месяца 5 числа текущего месяца, за весь календарный месяц 15 числа текущего месяца.

3.18. Лицо, ответственное за ведение табельного учета, несет ответственность за достоверность сведений, отраженных в таблице, и за своевременную сдачу табеля.

3.19. Внесение исправлений и дополнений в табель на бумажном носителе не допускается. В случае необходимости внесения изменений в сданный табель (например, в случае выяснения причин отсутствия работника на работе) составляется корректировочный табель по конкретному работнику.

3.20. Оригиналы табелей, переданные на расчет заработной платы, хранятся в течение 5 лет.