

Рассмотрено
на педагогическом совете
протокол № 1
от " 01 " 09 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МБОУ "Средняя общеобразовательная
школа № 4" городского округа Судак
Собко Ю.А.
Приказ № 49 от 09.09.2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ *№ 53/2020.*
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 Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Средняя общеобразовательная школа № 4» городского округа Судак (далее – Школа) (на основании приложения к постановлению Госкомстата России 5 января 2004 г. №1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты").

1.2. Табель учета использования рабочего времени (ф. Т-12) (далее – Табель (ф. Т-12) применяется для учета времени, фактически отработанного и (или) неотработанного каждым работником; контроля за соблюдением работниками установленного режима рабочего времени; получения данных об отработанном времени; расчета оплаты труда; составления статистической отчетности по труду.

1.3. Для ведения Табеля (ф. Т-12) приказом директора Школы назначаются ответственные лица из числа сотрудников Школы. Табельный учёт по сотрудникам из числа административного, педагогического персонала осуществляется заместителем директора по учебной работе, по сотрудникам учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала - заместителем директора по АХР.

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 таблице рабочего времени сотрудников и своевременность представления табеля на расчет.

1.5. Отметки в таблице о причинах неявок на работу, работе в режиме неполного рабочего времени или за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производятся на основании оформленных надлежащим образом документов (листок нетрудоспособности, письменное предупреждение о простое, заявление о совместительстве и пр.).

1.6. 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 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 руководителем 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 другого 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 директора Школы: 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. Список работников составляется в алфавитном порядке (по первым буквам фамилии). •
- 2.5. Табель по форме № Т-12 составляется в одном экземпляре уполномоченным на это лицом, подписывается руководителем структурного подразделения и передается в бухгалтерию.
- 2.6. Для отражения ежедневных затрат рабочего времени за месяц на каждого работника в таблице отведено: (графы 4, 6) – две строки и соответствующее число граф (15 и 16).
- 2.7. В форме № Т-12 (в графах 4, 6) верхняя строка применяется для отметки условных обозначений (кодов) затрат рабочего времени, а нижняя – для записи продолжительности отработанного или неотработанного времени (в часах, минутах) по соответствующим кодам затрат рабочего времени на каждую дату. При необходимости допускается увеличение количества граф для проставления дополнительных реквизитов по режиму рабочего времени.
- 2.8. При заполнении граф 5 и 7 табеля по форме № Т-12 в верхних строках проставляется количество отработанных дней, а в нижних – количество часов, отработанных каждым работником за учетный период.
- 2.9. Затраты рабочего времени учитываются в таблице методом сплошной регистрации явок и неявок на работу или путем регистрации только отклонений (неявок, опозданий и т. п.). При отражении неявок на работу, учет которых ведется в днях (отпуск, дни временной нетрудоспособности, служебные командировки т. д.), в таблице в верхней строке в графах проставляются коды условных обозначений, при этом графы в нижней строке остаются пустыми.
- 2.10. Заполненный табель и другие документы, оформленные соответствующими подписями, в установленные сроки сдаются в бухгалтерию для проведения расчетов по соответствующим графам "Сумма". После утверждения директором Школы табель используется для составления расчетно-платежной ведомости.
- 2.11. При обнаружении лицом, ответственным за составление и представление Табеля (ф. Т-12), факта 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 т.д., в том числе в связи с поздним представлением документов), а также выявленных ошибок, лицо, ответственное за составление Табеля (ф. Т-12), обязано учесть необходимые изменения и представить корректирующий Табель (ф. Т-12), составленный с учетом изменений в порядке и сроки, предусмотренные документооборотом учреждения.
- 2.12. При представлении Табеля (ф. Т-12) с внесенными в него изменениями, указывается значение «корректирующий».
- 2.13. Данные корректирующего Табеля (ф. Т-12) служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.
- 2.14. Табель заполняется за период, за который предусмотрена выплата заработной платы.
- 2.15. Периоды заполнения и сроки представления в бухгалтерию Табеля (ф. Т-12) определяются графиком документооборота.
- 2.16. Данные о затратах рабочего времени, вносимые в электронную базу, должны соответствовать данным табелей.
- 2.17. В таблице не разрешаются никакие исправления и дополнительные пометки.
- 2.18. При заполнении Табеля (ф. Т-12) применяются следующие условные обозначения:

Наименование показателя	код	
	буквенный	цифровой
Продолжительность работы в дневное время	Я	01
Продолжительность работы в ночное время	Н	02
Продолжительность работы в выходные и нерабочие праздничные дни	РВ	03
Продолжительность сверхурочной работы	с	04
Продолжительность работы вахтовым методом	ВМ	05
Служебная командировка	К	06
Повышение квалификации с отрывом от работы	ПК	07
Повышение квалификации с отрывом от работы в другой местности	ПМ	08
Ежегодный основной оплачиваемый отпуск	ОТ	09
Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск	ОД	10
Дополнительный отпуск в связи с обучением с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением	У	11
Сокращенная продолжительность рабочего времени для обучающихся без отрыва от производства с частичным сохранением заработной платы	УВ	12
Дополнительный отпуск в связи с обучением без сохранения заработной платы УД	УД	13
Отпуск по беременности и родам (отпуск в связи с усыновлением новорожденного ребенка)	Р	14
Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет	ОЖ	15
Отпуск без сохранения заработной платы, предоставленный работнику по разрешению работодателя	ДО	16
Отпуск без сохранения заработной платы при условиях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации	ОЗ	17
Временная нетрудоспособность (кроме случаев, предусмотренных кодом «Т») с назначением пособия законодательству	Б	19
Временная нетрудоспособность без назначения пособия в случаях, предусмотренных законодательством	Т	20
Сокращенная продолжительность рабочего времени против нормальной продолжительности рабочего дня в случаях, предусмотренных законодательством	ЛЧ	21
Время вынужденного простоя в случае признания увольнения, перевода на другую работу или отстранения от работы незаконными с	ПВ	22

восстановлением на прежней работе		
Невыходы на время исполнения государственных или общественных обязанностей согласно законодательству	Г	23
Прогулы (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение времени, установленного законодательством)	ПР	24
Продолжительность работы в режиме неполного рабочего времени по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных законодательством	НС	25
Выходные дни (еженедельный отпуск) и нерабочие праздничные дни	В	26
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	В	27
Дополнительные выходные дни (без сохранения заработной платы)	НВ	28
Забастовка (при условиях и в порядке, предусмотренным законом)	ЗБ	29
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН	30
Время простоя по вине работодателя	РП	31
Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника	НП	32
Время простоя по вине работника	ВП	33
Отстранение от работы (недопущение к работе) с оплатой (пособием) в соответствии с законодательством	НО	34
Отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без начисления заработной платы	НБ	35
Время приостановки работы в случае задержки выплаты заработной платы	НЗ	36
Нерабочий оплачиваемый день	НОД	37

* Школа вправе самостоятельно дополнять применяемые условные обозначения в рамках формирования своей учетной политики.

3. Порядок формирования и представления табелей

- 3.1. Ежедневно (в рабочие дни) ответственные лица собирают данные об использовании (отработке) рабочего времени работниками Школы.
- 3.2. Если есть отсутствующие на рабочем месте - ответственные за ведение табеля выясняют причины отсутствия сотрудников. Все невыходы на работу фиксируются в журнале.
- 3.3. В порядке исключения отдельным сотрудникам, по заявлению сотрудника, может смещаться время рабочего дня.
- 3.4. Ответственные лица два раза в месяц составляют таблицу учета рабочего времени на бумажном носителе: отдельно за первую половину календарного месяца в одном экземпляре и отдельно итоговую таблицу учета рабочего времени за весь календарный месяц в одном экземпляре. В связи с отсутствием бухгалтерской службы в Школе,

ответственные за ведение табельного учёта, делают копию либо дубликат каждого табеля учёта рабочего времени для хранения в Школе в целях использования информации, содержащейся в табелях учёта рабочего времени, при составлении оперативной информации и отчётности.

3.5. Табель учета рабочего времени на бумажном носителе вместе с прилагаемыми документами (приказы, листы нетрудоспособности и пр.) передаётся сотрудником, ответственным за ведение табельного учета рабочего времени в организацию, осуществляющую ведение бухгалтерского учёта учреждения, включая начисление оплаты труда сотрудникам, согласно графику, утверждённому этой организацией в следующие сроки: - за первую половину месяца - не позднее 12 числа отчетного месяца; - за весь календарный месяц - не позднее 25 числа отчетного месяца;

3.6. Сотрудник, ответственный за ведение табельного учета рабочего времени в учреждении (ответственное лицо), несет ответственность за достоверность сведений, отраженных в таблице учета рабочего времени, и за своевременную сдачу табеля.

ПРОНУМЕРОВАНО И
ПРОШНУРОВАНО
Директор МБОУ «Средняя
общеобразовательная школа №4»
городского округа Судаг



Соболева А.

6 ЛИСТОВ