

**Государственное автономное образовательное учреждение  
Новосибирской области  
«Общеобразовательная школа-интернат с углубленным изучением предметов  
спортивного профиля»  
(ГАОУ НСО школа-интернат)  
Г.Новосибирск**



## Положение о табельном учете рабочего времени

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение вводится с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о затратах рабочего времени сотрудниками учреждения.
- 1.2. Для ведения табельного учета рабочего времени в подразделениях учреждения приказом директора назначаются ответственные лица из числа сотрудников этих подразделений.
- 1.3. В должностные обязанности работников, ответственных за табельный учет, вводятся функции: контроль фактического времени пребывания сотрудников подразделения 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:
  - 1.4.1. ведет учет штатного состава сотрудников подразделения;
  - 1.4.2. на основании документов (приказов по личному составу и общим вопросам) вносит в список изменения, связанные с приемом, увольнением, перемещением, изменением графика работы, разрядов, предоставлением отпусков и т. д.;
  - 1.4.3. осуществляет контроль своевременности явки на работу и ухода с работы, нахождения на рабочем месте сотрудников с извещением руководителя подразделения о неявках, опозданиях, преждевременных уходах и причинах, их вызвавших;
  - 1.4.4. контролирует своевременность предоставления и правильность оформления документов, подтверждающих право сотрудников на отсутствие на рабочем месте: листков о временной нетрудоспособности, справок по уходу за больными, подписанных руководителем увольнительных и других;
  - 1.4.5. готовит списки сотрудников для издания приказов о работе в выходные и нерабочие праздничные дни.
- 1.5. Все сотрудники, в обязанности которых вменено ведение табельного учета, в обязательном порядке знакомятся с настоящим Положением под роспись.

## 1. Правила заполнения табеля

- 1.1. Табель содержит подпись работника, ответственного за его ведение, визу непосредственного руководителя этого работника и визу руководителя. Подпись ответственного работника и визы руководителей содержат: наименование должности, Ф.И.О., подпись, дату подписания.
- 1.2. Табель учета рабочего времени ведется в электронном и бумажном вариантах.
- 1.3. Табель учета рабочего времени открывается ежемесячно за 2-3 дня до начала расчетного периода на основании Табеля учета рабочего времени за прошлый месяц.
- 1.4. В табеле учета рабочего времени регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка, или фактические затраты рабочего времени. В верхней половине строки по каждому работнику, у которого имелись отклонения от нормального использования рабочего времени, записываются часы отклонений, а в нижней - условные обозначения отклонений. В нижней части строки записываются также часы работы в ночное время.
- 1.5. Список работников составляется в алфавитном порядке (по первым буквам фамилии).
- 1.6. Данные о сотрудниках вносятся в табель в строгом соответствии с исполнением штатного расписания подразделения.
- 1.7. В случае если производится перевод (перемещение) сотрудника в другое подразделение в течение календарного месяца (позднее первого числа), на него оформляется отдельный табель за отработанное время, который подается одновременно с заявлением о переводе. В табеле проставляются часы работы по последний рабочий день (включительно) в данном подразделении, а с даты перевода (перемещения) проставляется «X». В итоговый табель месяца по подразделению данный сотрудник не включается. В новом подразделении табель оформляется со дня фактического перехода, но после оформления приказа. В предшествующие дни проставляется «X».
- 1.8. В случае увольнения на сотрудника подается отдельный табель, одновременно с заявлением на увольнение (с докладной запиской – в случае увольнения по инициативе работодателя). В табеле проставляются часы работы по последний рабочий день (включительно), а после дня увольнения проставляется «X». В итоговый табель месяца по подразделению данный сотрудник не включается.
- 1.9. В правом верхнем углу табеля указывается месячная норма рабочего времени согласно производственному календарю.
- 1.10. Порядковая нумерация в графе 1 ведется по ставкам сотрудников, внесенных в табель (а не пофамильно). Если сотрудник в данном подразделении работает на разных ставках, на него выделяется столько порядковых номеров, сколько ставок он занимает.
- 1.11. Фамилия, имя, отчество записываются в графе 2 полностью. При этом тщательно выверяется написание фамилии, имени и отчества в случае расхождения принятого названия сотрудника и его документов. В случае смены фамилии, имени, отчества, новые данные вносятся в табель только после издания отделом кадров соответствующего приказа по личному составу предприятия.
- 1.12. В графе 3 (должность) указывается должность сотрудника в строгом соответствии со штатным расписанием. В этой же графе указывается количество ставок (1, 0,5, 0,25 и т.д.)
- 1.13. Явки (неявки) указываются в графах 4-34. В графах 4-34 выделяются 4 строки – по две на каждую половину месяца. Первая и третья строки применяются для отметки условных обозначений (кодов) затрат рабочего времени, а вторая и четвертая - для записи продолжительности отработанного или неотработанного времени (в часах, с точностью до десятых долей часа) по соответствующим кодам затрат рабочего времени на каждую дату.
- 1.14. В графах 35-38 указывается соответственно общее количество дней и часов, отработанных работником в первую и вторую половину месяца. Для этого в указанных графах выделяются две строки. В верхней строке указывается количество дней и часов, отработанных работником с 1 по 15 число месяца включительно. В нижней строке указывается количество дней и часов, отработанных работником с 16 по последнее число месяца включительно.
- 1.15. Указывается количество часов, отработанных работником в ночное время. В соответствии с ТК РФ ночным временем считается время, отработанное с 22<sup>00</sup> до 6<sup>00</sup>.

- 1.16. Указывается количество часов, отработанных за месяц работником в выходные и нерабочие праздничные дни согласно приказам директора.
- 1.17. В графах 40-43 указывается количество дней неявок на работу по их видам.
- 1.18. Рабочие часы сотрудникам, которым установлен оклад, проставляются в строгом соответствии с графиком работы (8 часов, 4, 2, 24, 12, 1,5 и т.д.). Сотрудникам, которым установлена часовая тарифная ставка, проставляется фактически отработанное время с точностью до десятых долей часа.
- 1.19. В предпраздничные дни продолжительность рабочей смены для работников с полным рабочим днем сокращается на 1 час. Для работников, которым установлен сокращенный рабочий день (7 часов в смену или меньше), продолжительность смены в предпраздничный день не сокращается. Для работников, которым установлен сокращенный рабочий день продолжительностью больше семи часов, продолжительность рабочей смены в предпраздничный день сокращается до 7 часов.
- 1.20. При необходимости работы в предпраздничный день полной рабочей смены (8 часов) издается приказ об организации работы в сверхурочное время. В этом случае сотрудникам проставляется в таблице время, отработанное по приказу. Приказ об организации работы в сверхурочное время готовит отдел организации и оплаты труда по указанию директора предприятия и направляется в соответствующие подразделения не позднее, чем за один рабочий день до смены, указанной в приказе.
- 1.21. 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 отдел кадров по указанию директора учреждения.
- 1.22. Работа в выходной (нерабочий праздничный) день производится в соответствии с положением об оплате труда работников ГАОУ НСО школа-интернат в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.
- 1.23. При совпадении праздничного и выходного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 1.24. 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.
- 1.25. Отчетным периодом для учета в таблице рабочего времени устанавливается один календарный месяц (с первого по последнее число включительно).
- 1.26. В случае выполнения работником трудовых функций в учреждении в таблице проставляется на каждый отработанный день количество отработанных часов в соответствии с настоящим Положением.
- 1.27. В сроки, установленные порядком документооборота учреждения работником, ответственным за ведение таблицы учета рабочего времени, отражается количество дней (часов) неявок (явок), а также количество часов по видам переработок (замещение, работа в праздничные дни, работа в ночное время и другие виды) с записью их в соответствующие графы. Заполненная табель учета рабочего времени подписывается лицом, на которое возложено ведение таблицы учета рабочего времени.
- 1.28. Заполненная табель учета рабочего времени и другие документы, подписанные ответственными должностными лицами, проверяются специалистом по кадрам и в установленные сроки сдаются в бухгалтерию. Срок сдачи таблицы учета рабочего времени с 25 по 27 число текущего месяца.
- 1.29. При обнаружении лицом, ответственным за составление и представление таблицы учета рабочего времени, 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 таблицы учета рабочего

времени, обязано учесть необходимые изменения и представить корректирующий табель учета рабочего времени, составленный с учетом изменений в порядке и сроки, предусмотренные документооборотом учреждения.

- 1.30. Отпуска (ежегодные и административные), больничные листы проставляются на все календарные дни, включая выходные (за исключением праздничных дней).
- 1.31. Начисление заработной платы сотрудникам производится бухгалтерией учреждения на основании табелей учета рабочего времени.
- 1.32. В таблице не разрешаются никакие исправления и дополнительные пометки.
- 1.33. При заполнении табеля учета рабочего времени применяются следующие условные обозначения:

Наименование показателя	Код	Наименование показателя	Код
Выходные и нерабочие праздничные дни	В	Неявки с разрешения администрации	А
Работа в ночное время	Н		
Выполнение государственных обязанностей	Г	Выходные по учебе	ВУ
		Учебный дополнительный отпуск	ОУ
Очередные и дополнительные отпуска	О		
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б	Замещение в 1-3 классах	ЗН
Отпуск по уходу за ребенком	ОР	Замещение в группах продленного дня	ЗП
Часы сверхурочной работы	С	Замещение в 4-11 классах	ЗС
Прогулы	П	Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН	Фактически отработанные часы	Ф
		Служебные Командировки	К

## 2. Хранение табеля учета рабочего времени

- 2.1. Табель является первичным учетным документом на оплату труда, поэтому срок хранения его не может быть менее пяти лет, что указано в Федеральном законе "О бухгалтерском учете".
- 2.2. Если учитывается работа сотрудников, имеющих право на льготную пенсию (работа с вредными условиями труда), срок хранения табеля не может быть менее 75 лет.

**СОГЛАСОВАНО:**  
**Ведущий юрисконсульт**

\_\_\_\_\_ /Старцева Н.А./