

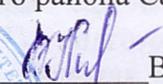
**ПРИНЯТО:**

Общим собранием работников  
ГБДОУ детский сад № 74  
Приморского района Санкт-Петербурга

протокол от 27.12.2021 № 2

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий ГБДОУ детский сад №74  
Приморского района Санкт-Петербурга

  
В. И. Казакова

Приказ от 27.12.2021 № 159



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о табельном учете рабочего времени  
в ГБДОУ детский сад № 74  
Приморского района Санкт-Петербурга**

**(вступает в силу с 01.01.2022 г.)**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о табельном учете рабочего времени в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 74 Приморского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ д/с № 74) подготовлено с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о затратах рабочего времени работников ГБДОУ д/с № 74.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, разработанным в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, и определяет порядок учета рабочего времени работников ГБДОУ д/с № 74.

1.3. Настоящее Положение распространяется на всех работников ГБДОУ д/с № 74 независимо от условий заключенного трудового договора.

1.4. Для ведения табельного учета рабочего времени, Приказом заведующего детским садом назначаются ответственные лица:

1.5. 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 ОУ 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, учебный отпуск, подписанных руководителем отпуск без сохранения заработной платы и других;
- готовит списки сотрудников для издания приказов о работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

1.6. В случае невозможности временно исполнять обязанности по ведению табельного учета назначенным сотрудником, заведующий ГБДОУ д/с № 74

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

## **2. Порядок ведения табеля учета использования рабочего времени.**

2.1. Работник, ответственный за табельный учет:

2.1.1. два раза в месяц составляет табель в 2-х экземплярах на бумажном носителе: за первую половину календарного месяца и итоговый табель за весь календарный месяц;

2.1.2. подписывает табель у заведующего ГБДОУ д/с № 74:

-за первую половину месяца – не позднее 16 числа отчетного месяца;  
-за весь календарный месяц – не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным месяцем;

2.1.3. 1-й экземпляр табеля сдает в расчетную отдел СПб ГБУ «Централизованная бухгалтерия» Администрации Приморского района Санкт-Петербурга (далее – расчетный отдел ЦБ):

-за первую половину месяца – не позднее 9.00 часов 17 числа отчетного месяца;  
-за весь календарный месяц – не позднее 9.00 часов 2 числа месяца, следующего за отчетным месяцем;

2-й экземпляр хранится в учреждении в течении 5-ти (пяти) лет

2.1.4. если день сдачи приходится на выходной или праздничный дни, то табель предоставляется в предшествующий этим дням день.

2.2. Ответственность за достоверность сведений, отраженных в табеле, и контроль фактического времени пребывания работников на рабочем месте несет руководитель структурного подразделения.

2.3. Работник, ответственный за табельный учет рабочего времени, несет ответственность за своевременную сдачу табеля в расчетный отдел ЦБ и правильность отражения в табеле учета рабочего времени сведений в соответствии с настоящим Положением.

2.4. В случае отсутствия работника в связи с временной нетрудоспособностью, работнику, ответственному за табельный учет рабочего времени, до момента получения листка нетрудоспособности отражать в табеле учета рабочего времени буквенным обозначением «НН».

2.5. В случае увольнения или отсутствия (отпуск, болезнь, командировка) работника, ответственного за табельный учет рабочего времени, заведующий обязан издать распоряжение о назначении лица, ответственного за ведение табеля учета рабочего времени, в течение трех дней и незамедлительно довести указанное распоряжение до сведения расчетный отдел ЦБ.

2.6. Сведения о работниках в табель вносятся в алфавитном порядке (по первым буквам фамилии). Ф.И.О. работника указываются в табеле полностью.

При этом сведения о работниках – внутренних совместителях отражаются в табеле дважды: отдельной позицией – по основной работе, отдельной позицией – по совместительству.

2.7. При переводе работника на другую должность или увольнении в течение отчетного месяца сведения о данном работнике исключаются из табеля подразделения со следующего месяца. Отметки о явках и неявках на работу переведенного или уволенного работника вносятся в табель с первого по последний день работы в конкретной должности в течение отчетного месяца.

2.8. 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 индивидуальный корректирующий табель по конкретному работнику.

2.9. При увольнении индивидуальный корректирующий табель на работника сдается в расчетную отдел ЦБ не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты увольнения, так как согласно статье 140 Трудового кодекса Российской Федерации окончательный расчет с ним должен быть произведен в последний рабочий день.

2.10. Фактически отработанное работниками время, а также неявки отражаются в табеле с использованием условных обозначений в соответствии с 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»

2.11. Затраты рабочего времени учитываются в табеле методом сплошной регистрации явок и неявок на работе.

2.12. Ответственный работник за ведение табеля осуществляет проверку кодов, соответствующих конкретным видам отклонений, на основании следующих документов, оформленных надлежащим образом:

-приказа (о направлении в командировку, о предоставлении отпуска, о привлечении к сверхурочным работам и т.п.);

-листка временной нетрудоспособности;

-справки (повестки) о выполнении государственных или общественных обязанностей;

2.13. В случае неявки работника на работу при отсутствии объясняющих причину неявки документов в табеле проставляется буквенный код «НН».

2.14. Рабочие часы работникам, которым установлен оклад, проставляются в строгом соответствии с графиком работы (2; 4; 4,8; 6; 7,2; 8 часов и т.д.). Работникам, которым установлена часовая тарифная ставка, проставляется фактически отработанное время с точностью до десятых долей часа. Работникам с суммированным учетом рабочего времени (в случае замещения) проставляется количество рабочих, отдельной строчкой дополнительных часов текущего месяца.

2.15. В случае отсутствия на рабочем месте используются следующие буквенные обозначения:

О – очередные и дополнительные отпуска,

Б – нетрудоспособность,

Р – отпуск в связи с родами,

ДО – отпуск по уходу за ребенком до 3х лет.

П – прогулы,

А – неявки с разрешения администрации,

ОУ – отпуск по учебе

2.16. В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня для работников ГБДОУ детский сад № 74 не сокращается.

2.17. Оригиналы табелей со сроком хранения 5 лет хранятся в СПб ГБУ «Централизованная бухгалтерия» Администрации Приморского района Санкт-Петербурга.

### **3. Заключительные положения**

3.1. Настоящее Положение вступает в силу с 01.01.2022 года и действует до принятия нового Положения. Все Приложения к настоящему Положению, а равно изменения и дополнения, являются его неотъемлемыми частями.

3.2. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для Положения.