

СОГЛАСОВАНО
Советом трудового коллектива
ГБПОУ МО «Колледж «Подмосковье»
протокол заседания совета трудового
коллектива
от « 05 » 06 2024 № 10

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ МО
«Колледж «Подмосковье»
_____ А.В. Юдина
« 05 » 06 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о табельном учете рабочего времени

г.о.Солнечногорск

1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение о табельном учете рабочего времени (далее - Положение) является локальным нормативным актом в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Колледж «Подмосковье» (далее - Колледж) разработанном и принятом в соответствии с трудовым законодательством (гл. 15, 16 ТК РФ), приказом Минфина России от 30.03.2015г. № 52н.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок учета рабочего времени работников Колледжа.

1.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Колледжа и действует до введения нового положения о табельном учете рабочего времени.

1.4. Внесение изменений в настоящее Положение производится приказом директора.

1.5. Для ведения табельного учета рабочего времени в подразделениях Колледжа приказом директора назначаются ответственные лица из числа работников этих подразделений.

1.6. В должностные обязанности работников, ответственных за табельный учет, вводятся функции: ведение табельного учета с ответственностью за правильное отражение в таблице рабочего времени работников и своевременность представления табеля на оплату.

1.7. В случае невозможности исполнения обязанностей по ведению табельного учета назначенным работником, приказом директора Колледжа на этот период назначается временно исполняющий обязанности ответственного по ведению табельного учета.

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

2. Правила заполнения табеля

2.1. Табель учета рабочего времени ведется в электронном и бумажном вариантах. Для целей учета рабочего времени в Колледже используется форма табеля, утвержденная приказом Минфина России от 30.03.2015г № 52н (далее-табель).

2.2. Электронный вариант табеля ведется работниками, ответственными за табельный учет, в базе данных ГИС ЕИСБУАС СМЕТА с учетом следующих требований:

2.2.1. В таблице учета рабочего времени ввод данных производится с разбивкой по дням.

2.2.2. Все виды рабочего времени (общее отработанное время, отработанные ночные, сверхурочные часы) указываются в едином табеле для каждого подразделения.

2.2.3. В графе «дата формирования документа» табеля учета рабочего времени ставится число отчетного месяца: первая половина месяца до 13 числа и итоговый до 25 числа.

2.2.4. Табель, внесенный в электронную базу ГИС ЕИСБУАС СМСТА, проводится непосредственно работником, вносившим данные.

2.3. Работники, ответственные за табельный учет, заполняют табель в формате Excel и распечатывают его в бумажном варианте. Подписанный табель передается в централизованную бухгалтерию на хранение.

2.4. Табель содержит подпись работника, ответственного за его ведение, (в нижнем левом углу). Подпись ответственного работника содержат: наименование должности, подпись, полная расшифровка подписи, дату подписания.

2.5. К содержанию табеля предъявляются следующие требования:

2.5.1. Данные о работниках вносятся в табель в строгом соответствии с исполнением штатного расписания подразделения.

2.5.2. Работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком в возрасте до 1,5 или 3 лет, в табель вносятся.

2.5.3. Список работников составляется в алфавитном порядке (по первым буквам фамилии).

2.5.4. В графе 1 записывается полностью фамилия, имя, отчество. При этом, тщательно выверяется написание фамилии, имени и отчества. В случае смены фамилии, имени, отчества, новые данные вносятся в табель только после издания отделом кадров соответствующего приказа о внесении изменений в учетные документы.

2.5.5. В графе 2 проставляется табельный номер.

2.5.6. В графе 4 указывается должность работника в строгом соответствии со штатным расписанием.

2.5.7. Явки (неявки) указываются в графах 5-19 и 21-36. В графах 5-19 и 21-36 выделяются по две строки на каждую половину месяца. Первая строка применяется для записи продолжительности отработанного или неотработанного времени (в часах, с точностью до десятых долей часа), а вторая - по соответствующим кодам затрат рабочего времени на каждую дату отметки.

2.5.8. В графах 20 и 37 указывается соответственно общее количество дней и часов, отработанных работником в первую половину месяца с 1 по 15 число месяца включительно и за месяц.

2.5.9. В графах указывается количество дней и часов, отработанных работником в выходные и нерабочие праздничные дни согласно приказам директора в течение месяца.

2.5.10. В графах указывается количество дней отработанных работником в командировке в течение месяца.

2.5.11. В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня для работников с полным рабочим днем сокращается на 1 час.

2.5.12. 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 директора.

2.5.13. Работа в выходной (нерабочий праздничный) день производится в соответствии с положением «Об оплате труда работников колледжа» в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

2.5.14. При совпадении праздничного и выходного дней, выходной день переносится в соответствии с положением статьи ТК РФ.

2.5.15. 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.

2.5.16. Отчетным периодом для учета в таблице рабочего времени устанавливается один календарный месяц (с первого по последнее число включительно).

2.5.17. Отпуска (ежегодные и административные), больничные листы проставляются на все календарные дни, включая выходные (за исключением праздничных дней).

2.6. Начисление заработной платы работникам производится централизованной бухгалтерией на основании таблиц учета рабочего времени, внесенных в электронную базу ГИС ЕИСБУАС СМЕТА работниками подразделений, ответственными за табельный учет.

2.7. Данные о затратах рабочего времени, вносимые в электронную базу ГИС ЕИСБУАС СМЕТА, должны соответствовать данным таблицей, сданных ответственными работниками в распечатанном виде.

2.8. В таблице не разрешаются исправления и дополнительные пометки.

3. Порядок формирования и представления таблицей

3.1. Проход в образовательное учреждение осуществляется путем предъявления пропуска на проходной и записью в журнале о прибытии и убытии работника, а также при каждом входе и выходе из здания.

3.2. Начало рабочего времени устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа. К началу рабочего времени Работник обязан находиться на рабочем месте и приступить к работе. В случае прихода работника на рабочее место позже установленного Правилами внутреннего трудового распорядка времени, работник обязан в тот же рабочий день предоставить непосредственному руководителю объяснительную записку с пояснением причин опоздания. Приход работника на рабочее место позже установленного Правилами трудового распорядка времени, без уважительных причин, и/или неоднократные случаи опоздания к началу рабочего дня являются нарушением трудовой дисциплины и могут повлечь дисциплинарное взыскание. Отсутствие

работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего времени рабочего дня независимо от его продолжительности, а так же в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня считается прогулом. Прогул – грубое нарушение работником трудовых обязанностей и может повлечь наложение дисциплинарного взыскания, в том числе увольнение работника в соответствии со статьей 81 ТК РФ.

3.3. В каждом образовательном подразделении Колледжа ведется (в электронном и бумажном видах) табель учета рабочего времени по форме, утвержденной приказом Минфина России от 30.03.2015г. №52н.

3.4. Лицо, ответственное за ведение табельного учета в подразделении:

- ведет учет штатного состава работников подразделения;
- контролирует своевременность явки на работу и ухода с работы, нахождения на рабочем месте работников подразделения в соответствии с графиками работы (сменности);
- регистрирует и передает на согласование руководителю подразделения заявления работников на предоставление отпусков, дополнительных выходных дней и т.п. и обеспечивает последующую передачу указанных заявлений в отдел кадров;
- уведомляет руководителя подразделения о неявках, опозданиях и преждевременных уходах работников по неизвестным причинам;
- контролирует своевременность предоставления работниками документов, подтверждающих уважительные причины их отсутствия на рабочем месте (листок временной нетрудоспособности, справок и т.д.), с последующей их регистрацией и передачей в отдел кадров;
- обеспечивает ознакомление работников с приказами директора по 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 соответствующего подразделения и обеспечивает его своевременную передачу в отдел кадров.

3.5. В случае изменения фамилии, имени, отчества работника новые данные вносятся в табель на основании приказа о внесении изменений в учетные документы.

3.6. При переводе работника в другое образовательное подразделение 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 подразделения, с первого по последний день работы в конкретном подразделении в течение отчетного месяца.

3.7. Для своевременного расчета заработной платы увольняющегося работника на него заполняется отдельный табель, в котором проставляются отметки о явках и неявках на работу данного работника с первого числа текущего месяца по последний рабочий день (включительно). Табель на

увольняющегося работника передается в отдел кадров не позднее 10.00 последнего рабочего дня данного работника.

3.8. Руководители структурных подразделений своевременно сообщают в отдел кадров об отсутствии работника на рабочем месте, в том числе в день ухода на больничный лист и в день выхода сотрудника на работу.

3.9. Ответственные за табельный учет и формирование табеля учета рабочего времени передают документ в бухгалтерию 2 раза в месяц:

- 13 числа текущего месяца, при этом табель заполнен по состоянию на 13 число текущего месяца

- не позднее 25 числа текущего месяца, при этом табель заполнен по состоянию на 25 число текущего месяца.

4. Условные обозначения

Выходные и нерабочие праздничные дни	- В
Выполнение гособязанностей	- Г
Часы сверхурочной работы	- С
Очередные и дополнительные отпуска	- О
Неявки с разрешения администрации	- А
Учебный дополнительный отпуск	- ОУ
Служебные командировки	- К
Больничный без документа	- Бл
Временный перевод	- Вп
Донорские дни	- Дд
Командировка (табель)	- Кт
Кормление	- Кр
Работа в выходной/праздничный день	- РП
Фактически отработанные часы	- Ф
Работа в ночное время	- Н
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	- Б
Отпуск по уходу за ребенком	- ОР
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	- НН
Дополнительные выходные без оплаты)	- НВ
Диспансеризация	- Д
Нерабочий оплачиваемый день	- НОД
Отстранение от работы (недопущение к работе) без оплаты	- НБ
Вакцинация	- ВАК
Приостановление договора	- ПД