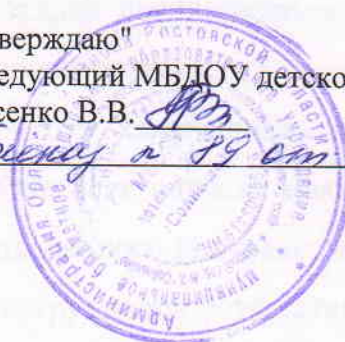


муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 7 «Солнышко»

"Согласовано"
Председатель профсоюзного комитета
Пащенко О.И. *О.И. Пащенко*

"Утверждаю"
Заведующий МБДОУ детского сада № 7
Лысенко В.В. *В.В. Лысенко*

Принято в 89 от 1.09.2016г



(протокол № 1 от 01.09.2016)

Рассмотрено на Совете ДОУ
Протокол № 1 от 1.09.2016 г

ПОЛОЖЕНИЕ

о табельном учете рабочего времени в МБДОУ детский сад № 7 «Солнышко»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение вводится с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о затратах рабочего времени сотрудниками МБДОУ детский сад № 7 «Солнышко»

1.2. Для ведения табельного учета рабочего времени приказом заведующего ДОУ назначается ответственное лицо из числа сотрудников ДОУ.

1.3. В должностные обязанности работника, ответственного за табельный учет, входит:

- ведение учета штатного состава сотрудников;
- на основании документов (приказов по личному составу и общим вопросам)
- внесение в табель изменений, связанных с приемом, увольнением, перемещением, изменением графика работы, предоставлением отпусков и т. д.
- своевременное предоставление табеля в организацию, осуществляющую бухгалтерское обслуживание ДОУ, для начисления заработной платы.

2. УЧЕТ И КОНТРОЛЬ ЯВКИ НА РАБОТУ И УХОДА С РАБОТЫ

2.1 Работники обязаны вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

В случае непредставления в установленном порядке подтверждающих документов причиной отсутствия считается самовольный уход с рабочего места.

2.2. Контроль явки на работу и ухода с работы сотрудников осуществляется начальниками отделов ДООУ каждый рабочий день. Обо всех случаях неявок сотрудники информируют администрацию ДООУ и работника, ответственного за табельный учет.

2.3. Контроль явки на работу и ухода с работы сотрудников осуществляется каждый рабочий день. Обо всех случаях неявок сотрудников начальники отделов информируют администрацию ДООУ и работника, ответственного за табельный учет.

3. ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ ТАБЕЛЯ

3.1. Табель учета рабочего времени ведется на бумажном носителе (бумажном варианте).

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

3.3. При формировании табеля календарные дни месяца расчетного периода до принятия работника и (или) после его увольнения не заполняются.

3.4. Табель подписывается ответственным исполнителем и утверждается заведующим ДООУ.

3.5. К содержанию табеля предъявляются следующие требования:

- данные о сотрудниках вносятся в табель в строгом соответствии с исполнением штатного расписания;

- записи в табель и исключение из табеля работников должны производиться только на основании документов по учету личного состава: приказов о приеме на работу, переводе, увольнении.

3.6. В случае увольнения или ежегодного отпуска на сотрудника подается отдельный табель с указанием отработанного рабочего времени.

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

3.8. Графы табеля рабочего времени заполняются в соответствии со следующим порядком:

- Порядковая нумерация сотрудников, внесенных в табель, ведется в графе 1.

- Фамилия и инициалы сотрудника записываются в графе 2. При этом тщательно выверяется написание фамилии, имени, отчества. В случае смены фамилии, имени, отчества, новые данные вносятся в таблицу только после издания отделом кадров соответствующего приказа по личному составу.

- В графе 3 указывается должность сотрудника в строгом соответствии со штатным расписанием.

- В графе 4 отражается количество ставок, на которые трудоустроен сотрудник.

- В графах 5-35 проставляются рабочие дни сотрудников в соответствии с графиком работы, а так же регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени в графах соответствующих датам отклонений (отпуска, больничные листы, командировки и т.д.). Отклонения обозначаются кодами согласно условным обозначениям.

- В графе 36 указывается норма рабочих дней/часов в отчетном периоде.

- В графе 37 указывается количество дней/часов явок сотрудника.

- В графе 38 указывается количество дней/часов неявок сотрудника.

- В графе 39 указывается количество дней нетрудоспособности сотрудника.

- В графе 40 указывается количество дней командировки.

- В графе 41 указывается количество часов сверхурочной работы.

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

3.10. Начисление заработной платы сотрудникам производится организацией, осуществляющей бухгалтерское обслуживание ДОУ на основании таблиц учета рабочего времени, предоставленных работником, ответственным за табельный учет.

3.11. В случае выявления противоречий между табельным учетом и приказами, заработная плата начисляется после проведения служебного расследования, комиссией назначенной приказом заведующего ДОУ.

3.12. В таблице не разрешаются никакие исправления и дополнительные пометки, табель должен содержать четкие записи без помарок, подчисток и исправлений.

3.13. Отметки в таблице шифруются следующими условными обозначениями:

Код	Наименование вида затрат рабочего времени
Ф	Фактически отработанные дни/часы
В	Государственные праздники, праздничные (нерабочие) дни и выходные дни (дни еженедельного отдыха)
С	Сверхурочные часы работы
К	Служебные командировки

О	Очередные и дополнительные отпуска
ОУ	Отпуска в связи с обучением с сохранением средней заработной платы по основному месту работы
БС	Отпуск без сохранения заработной платы
Б	Временная нетрудоспособность, оформленная листками нетрудоспособности
Р	Отпуск по уходу за ребенком
Г	Дни неявок работников, освобожденных временно от работы в связи с выполнением государственных или общественных обязанностей, в случаях, предусмотренных законодательством
П	Прогулы
МО	Неявки на работу в связи с нахождением в медицинских учреждениях на обследовании или осмотре работника, обязанного проходить такие обследования
Д	Дни неявок на работу работников, являющихся донорами, для обследования и сдачи крови и ее компонентов, дополнительный день отдыха, предоставляемый после этого или используемый в другое время
А	Неявка с разрешения администрации
РП	Работа в праздничные дни
НН	Неявка по невыясненным причинам

3.14. В случае наличия двух или более причин отклонения применяется код, буквенные обозначения которого записываются через пробел. Например, командировка, приходящаяся на выходной или праздничный день, будет иметь обозначение – К В.

3.15. Утвержденный заведующим ДОУ табель передается в организацию, осуществляющую бухгалтерское обслуживание ДСК и ДОУ, до 01 числа месяца следующего за отчетным.

4. УЧЕТ И ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ОТПУСКОВ

4.1. Отпуск предоставляется работникам согласно графику отпусков, который составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников. Досрочный отзыв из отпуска допускается в исключительных случаях с письменного согласия работника. Оформляется отзыв из отпуска приказом заведующим ДОУ с обязательным указанием срока предоставления отпуска за неиспользованные дни.

Организация, осуществляющая бухгалтерское обслуживание ДОУ, на основании приказа об отзыве из отпуска производит перерасчет произведенных выплат за отпуск (удержание суммы за неиспользованные дни отпуска) и начисляет соответствующую оплату за неиспользованные дни отпуска при его повторном предоставлении.

4.2. Кратковременные отпуска без сохранения заработной платы оформляются приказом заведующим ДОУ по заявлению работника, согласованному с заведующим ДОУ. Работник, оформивший отпуск без сохранения заработной платы, информирует об этом работника, ответственного за составление табеля, для учета в табеле.

5. УЧЕТ ВРЕМЕНИ ПО ЛИСТКАМ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

5.1. Работники, освобожденные от работы по болезни, должны в первый день выхода на работу после болезни предоставить в отдел правового, кадрового обеспечения, контроля и социальной инфраструктуры заверенный медицинским учреждением листок нетрудоспособности.

5.2. Председатель профсоюза, ответственный за данное направление работы, проверяет его заполнение, оформляет протокол и сдает в организацию, осуществляющую бухгалтерское обслуживание ДООУ для дальнейшего оформления и выплаты пособия по временной нетрудоспособности.

6. УЧЕТ ВРЕМЕНИ КОМАНДИРОВОК

6.1. Вопросы режима рабочего времени и времени отдыха работников, находящихся в служебной командировке, регулируются действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6.2. Работники за один-два дня до отъезда в командировку и в первый день выхода на работу по возвращению из командировки предъявляют в отдел правового, кадрового обеспечения, контроля и социальной инфраструктуры командировочное удостоверение, на основании которого делается отметка в таблице о времени убытия в командировку и времени возвращения из нее.

7. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

Все документы, являющиеся основанием для составления таблицы (сведения о неявках и нарушениях трудовой дисциплины и др.) хранятся в сейфе, в установленном законодательством порядке

ПРИКАЗ ОБ ОБРАЗОВАНИИ КОМПЕТЕНТНОГО ЦЕНТРА

В целях повышения качества образовательных услуг и обеспечения соответствия образовательных программ требованиям государственного образовательного стандарта...

образовательных программ, реализуемых в образовательных учреждениях, в целях обеспечения качества образовательных услуг...

ПРИКАЗ ОБ ОБРАЗОВАНИИ КОМПЕТЕНТНОГО ЦЕНТРА

В целях повышения качества образовательных услуг и обеспечения соответствия образовательных программ требованиям государственного образовательного стандарта...

образовательных программ, реализуемых в образовательных учреждениях, в целях обеспечения качества образовательных услуг...

ПРИКАЗ ОБ ОБРАЗОВАНИИ КОМПЕТЕНТНОГО ЦЕНТРА

В целях повышения качества образовательных услуг и обеспечения соответствия образовательных программ требованиям государственного образовательного стандарта...



Администрация Орловской области
Управление бюджетных дел
И.И. Иванов