

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 36 х. Верхнего  
(МБДОУ д/с № 36)

**СОГЛАСОВАНО**

Общим собранием работников  
МБДОУ д/с № 36  
(протокол от 30.08.2022 № 1)

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий МБДОУ д/с № 36  
\_\_\_\_\_ Н. В. Тушканова  
30.08.2022

**Положение  
об учете рабочего времени  
в МБДОУ детский сад № 36 х. Верхнего**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о табельном учете рабочего времени (далее — Положение) разработано в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и является локальным нормативным актом МБДОУ д/с № 36 (далее — ДОУ), регламентирующим порядок учета рабочего времени работников ДОУ.

1.2. Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом заведующего ДОУ и действует до введения нового положения.

1.3. Внесение изменений в Положение производится на основании приказа заведующего ДОУ.

**2. Ответственный за табельный учет рабочего времени**

2.1. Для ведения табельного учета рабочего времени приказом заведующего назначается ответственное лицо (далее — Ответственный работник), которое несет ответственность за достоверность сведений, отраженных в таблице, и за своевременную сдачу табеля в централизованную бухгалтерию.

2.2. Обязанности Ответственного работника по ведению табельного учета рабочего времени определяются должностной инструкцией, являющейся приложением к его трудовому договору.

2.3. В должностные обязанности Ответственного работника входит:

2.3.1. Контроль своевременности явки работников на работу и ухода с работы, их фактического времени пребывания на рабочем месте в рабочее время с извещением руководителя о неявках, опозданиях, преждевременных уходах.

2.3.2. Контроль своевременности представления работниками документов, подтверждающих уважительные причины их отсутствия на рабочем месте (листочков нетрудоспособности, заявлений на отпуск и иных документов).

2.3.3. Ведение табельного учета рабочего времени работников и своевременность представления табеля в централизованную бухгалтерию.

2.3.4. Своевременное внесение в табель учета рабочего времени изменений, в том числе связанных с приемом, переводом, увольнением работников структурного подразделения.

2.4. При осуществлении табельного учета Ответственный работник руководствуется Трудовым кодексом РФ, Указаниями по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденными постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1, Правилами внутреннего трудового распорядка, сменными графиками работы, настоящим Положением, а также другими документами, необходимыми для корректного и своевременного учета рабочего времени работников.

2.5. В случае временного отсутствия Ответственного работника его обязанности возлагаются на другого работника приказом заведующего ДООУ.

2.6. Работники, трудовые обязанности которых связаны с учетом рабочего времени работников ДООУ, должны быть ознакомлены с Положением под подпись.

### **3. Виды учета рабочего времени**

3.1. В ДООУ применяется суммированный учет рабочего времени, в зависимости от установленного работнику режима рабочего времени и времени отдыха.

3.2. Применение суммированного учета рабочего времени, режима рабочего времени и времени отдыха работников ДООУ определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, графиками сменности, а для работников, у которых режим рабочего времени отличается от общеустановленного в ДООУ, — трудовыми договорами.

3.3. При учете рабочего времени подсчет фактически отработанных работником часов за учетный период производится ежедневно и нарастающим итогом суммарно за учетный период.

### **4. Порядок заполнения табеля учета рабочего времени**

4.1. Табель учета рабочего времени (далее — табель) ведется по унифицированной форме Т-13, утвержденной постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1, на бумажном носителе.

4.2. Сведения в табель вносятся только на основании надлежащим образом оформленных документов, в частности: приказов (о приеме на работу, переводе, командировке, об отпуске, о сверхурочной работе, об изменении фамилии), листков нетрудоспособности, справок о выполнении государственных или общественных обязанностей.

4.3. Ответственный работник формирует табель в один раз в месяц: за весь отчетный период. Отчетным периодом, за который представляется табель, является один календарный месяц с первого по последнее число включительно.

4.4. В графе «Номер документа» табеля проставляется порядковый номер, начиная с первого, используется сквозная нумерация.

4.5. В графе «Дата составления» указывается дата формирования табеля, соответственно, за первую половину отчетного периода или за весь отчетный период.

4.6. В графе 1 «Номер по порядку» табеля используется сквозная нумерация, проставляются порядковые номера, начиная с первого.

4.7. В графе 2 «Фамилия, инициалы, должность (специальность, профессия)» табеля построчно перечисляются работники в алфавитном порядке (по первым буквам фамилий). Должность работника указывается в строгом соответствии со штатным расписанием.

4.8. В графе 4 «Отметки о явках и неявках на работу по числам месяца» табеля (далее — графа № 4 табеля) осуществляется ежедневный учет рабочего времени каждого работника с применением условных буквенных обозначений (кодов), приведенных в унифицированной форме Т-12, утвержденной постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1. Если в унифицированной форме Т-12 для регистрируемых в табеле случаев не предусмотрены коды — применяются коды, утвержденные приказом заведующего ДОУ.

4.9. Учет рабочего времени в графе № 4 табеля производится методом сплошной регистрации явок и неявок:

4.9.1. Отклонения в виде неявок, учет которых ведется в днях (отпуск, дни временной нетрудоспособности, служебные командировки и иные), отражаются путем проставления в строке графы № 4 табеля буквенного кода.

4.9.2. В случае неявки работника на работу до установления точной причины его отсутствия в строке графы № 4 табеля проставляется код «НН». Код исправляется на верный после того, как работник представит документ о причинах отсутствия на работе. При представлении такого документа после оформления итогового табеля за отчетный период по данному работнику составляется корректирующий табель.

4.10. Сведения о работниках — внутренних совместителях отражаются в табеле под разными табельными номерами дважды: отдельной строкой — по основной работе и отдельной строкой — по совместительству.

4.11. Работники, принятые в отчетном периоде, подлежат обязательному включению в табель с даты начала работы. В ячейках графы № 4 табеля, которые не заполнялись до приема нового работника, ставятся прочерки.

4.12. Сведения о работниках, переведенных в течение отчетного периода на другую должность (в том числе временно), отражаются в табеле дважды — по первоначальной и по новой должности. В ячейках графы № 4 табеля, которые не заполнялись в связи с переводом работников, ставятся прочерки.

4.13. В ячейках графы № 4 табеля после дня увольнения работника ставятся прочерки до окончания отчетного периода. В месяце, следующем за отчетным периодом, уволенный работник исключается из табеля.

4.14. Внесение исправлений и дополнений в табель не допускается. В случае необходимости внесения изменений (дополнений) в сданный табель составляется индивидуальный корректирующий табель по конкретному работнику.

4.16. Табель заверяют своими подписями Ответственный работник, заведующий ДОУ.

4.17. Табель на бумажном носителе передается Ответственным работником в централизованную бухгалтерию в следующие сроки:

- за весь календарный месяц — до 10 числа отчетного периода.

4.18. Для своевременного расчета заработной платы увольняющегося работника на него заполняется отдельный табель с 1-го числа текущего месяца по последний рабочий день (включительно). Табель на увольняющегося работника передается в централизованную бухгалтерию не позднее 15:00 рабочего дня, предшествующего дню увольнения.

4.19. При составлении корректирующего табеля при увольнении работника одним днем табель на работника передается в централизованную бухгалтерию в течение одного часа ответственным.

4.20. Общий срок хранения табелей в Центре — пять лет. Табели по учету рабочего времени работников, занятых во вредных и (или) опасных условиях труда, хранятся 75 лет, если делопроизводство по ним закончено до 1 января 2003 года, и 50 лет, если оно закончено после этой даты. Срок хранения исчисляется с 1 января года, следующего за годом, в котором оформлялся табель.