ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 13DF20E02D0051201BAF0D14E8B8CAB0
Владелец: Рыковская Татьяна Петровна
Действителен: с 28.03.2023 до 20.06.2024

СОГЛАСОВАНО
Председатель Совета трудового коллектива
_____ Е.В. Седымова
22 августа 2018 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор КОУ «Средняя школа № 4 (очно-заочная)»
_____ Т.П. Рыковская
Приказ № 48 от 31 августа 2018 года

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ И ЗАПОЛНЕНИИ ТАБЕЛЯ УЧЕТА ИСПОЛЬЗОВАНИЯ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ
казенного общеобразовательного учреждения Омской области «Средняя школа № 4 (очно-заочная)»

Принято на общем собрании работников
КОУ «Средняя школа № 4 (очно-заочная)»
Протокол от 22.08.2018 года № 3

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Приложения № 5 из Приказа Министерства финансов Российской Федерации 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» (с изменениями и дополнениями от: 16 ноября 2016 г., 17 ноября 2017 г.)
1.2. Настоящее Положение вводится с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о затратах рабочего времени работниками Школы и определяет порядок учета рабочего времени работников Школы.
1.3. Настоящее Положение распространяется на всех работников Школы независимо от условий заключенного трудового договора.
1.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором и действует до введения нового Положения о табельном учете рабочего времени.
1.5 Внесение изменений в настоящее Положение производится приказом директора.
1.6. Ответственным лицом за ведение табельного учета рабочего времени в Школе является заместитель директора.
1.7. В должностные обязанности ответственного за табельный учет вводятся функции: контроль фактического времени пребывания работников Школы на работе и ведение табельного учета с ответственностью за правильное отражение в табеле рабочего времени работников и своевременность представления табеля на расчет в бухгалтерию.
1.8. Для исполнения обязанностей, ответственный за табельный учет:
- ведет учет штатного состава работников Школы;
- 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.;
- осуществляет контроль своевременности явки на работу и ухода с работы, нахождения на рабочем месте работников с извещением руководителя Школы о неявках, опозданиях, преждевременных уходах и причинах, их вызвавших;
- контролирует своевременность предоставления и правильность оформления документов, подтверждающих право работников на отсутствие на рабочем месте: листков о временной нетрудоспособности, справок по уходу за больными и других;
- готовит списки работников для издания приказов о работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

2. Виды учета рабочего времени

2.1. В Школе применяются следующие виды учета рабочего времени:
- поденный;
- недельный.
2.2. Поденный учет рабочего времени применяется в отношении работников, которым установлены режимы пятидневной или неполной рабочей недели с равной (одинаковой) продолжительностью ежедневной работы.
Учетный период при поденном учете рабочего времени составляет один рабочий день. Подсчет фактически отработанных работником часов производится ежедневно. При этом работа по инициативе работодателя за пределами установленной конкретному работнику продолжительности рабочего дня подлежит учету и оплате как сверхурочная.
2.3. Недельный учет рабочего времени применяется в отношении работников, работающих в режиме гибкого рабочего времени по графику пятидневной или неполной рабочей недели с неравной (неодинаковой) продолжительностью

ежедневной работы.
Учетный период при недельном учете составляет одну неделю. Подсчет фактически отработанных работником часов производится ежедневно и нарастающим итогом суммарно за неделю. Общая продолжительность еженедельной работы не должна превышать нормального числа рабочих часов за неделю для данной категории работников. Работа, выполняемая по инициативе работодателя за пределами установленной работнику еженедельной продолжительности рабочего времени, подлежит учету и оплате как сверхурочная.
2.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (п. 1 Порядка исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды времени (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю, утвержденного Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 13.08.2009 № 588н).
2.5. При подсчете нормы рабочего времени для конкретного работника за учетный период часы, приходящиеся на периоды, когда работник не работал, но за ним сохранялось место работы (временная нетрудоспособность, все виды отпусков, дополнительные выходные дни и т.п.), подлежат исключению.
2.6. Часы, отработанные работником по инициативе работодателя сверх нормы рабочего времени за учетный период, являются сверхурочными и подлежат оплате по правилам ст. 152 ТК РФ.

3. Порядок заполнения табеля

3.1. Табель учета использования рабочего времени ведется в электронном и бумажном вариантах в унифицированной форме (ОКУД 0504421), утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н.
3.2. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) применяется для учета использования рабочего времени или регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени. Выбор способа заполнения Табеля (ф. 0504421) определяется актом Школы в рамках формирования учетной политики.
3.3. В Табеле (ф. 0504421) 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 условные обозначения отклонений. В нижней части строки записываются часы работы в ночное время.
3.4. При регистрации отклонений в случае наличия у одного работника учреждения двух видов отклонений в один день (период), нижняя часть строки записывается в виде дроби, числитель которой – условное обозначение вида отклонений, а знаменатель – часы работы. При наличии более двух отклонений в один день фамилия работника в Табеле (ф. 0504421) повторяется.
3.5. В сроки, установленные порядком документооборота Школы работником, ответственным за ведение Табеля (ф. 0504421), 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. Заполненный Табель (ф. 0504421) подписывается лицом, на которое возложено ведение Табеля (ф. 0504421).
3.6. Указанная форма составляется в одном экземпляре уполномоченным на это лицом, подписывается руководителем Школы, заместителем директора, передается в бухгалтерию.
3.7. Ведение табеля производится в соответствии с настоящим Положением и Указаниями по применению и заполнению форм первичной учетной документации.

3.8. Сведения о работниках в табель вносятся в алфавитном порядке.
3.9. Внесение в табель сведений о принятых на работу работниках производится на основании приказов о приеме работника (ов) на работу.
При этом сведения о работниках - внутренних совместителях отражаются в табеле дважды: отдельной позицией - по основной работе, отдельной позицией - по совместительству.
3.10. В случае изменения фамилии, имени, отчества работника новые данные вносятся в табель на основании приказа о внесении изменений в учетные документы.
3.11. При увольнении работника в течение отчетного месяца сведения о данном работнике исключаются из табеля со следующего месяца.
3.12. Заполненный Табель (ф. 0504421) и другие документы, подписанные ответственными должностными лицами, в установленные сроки сдаются в бухгалтерию для проведения расчетов.
3.13. При обнаружении лицом, ответственным за составление и представление Табеля (ф. 0504421), факта не отражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, приказа о направлении работника в командировку, приказа о предоставлении отпуска работнику и т.д., в том числе в связи с поздним представлением документов), а также выявленных ошибок, лицо, ответственное за составление Табеля (ф. 0504421), обязано учесть необходимые изменения и представить корректирующий Табель (ф. 0504421), составленный с учетом изменений в порядке и сроки, предусмотренные документооборотом Школы.
3.14. В строке «Вид табеля» указывается значение «первичный», при представлении Табеля (ф. 0504421) с внесенными в него изменениями, указывается значение «корректирующий», при этом при заполнении показателя «Номер корректировки» указывается:
- цифра «0» проставляется в случае представления лицом, ответственным за составление Табеля (ф. 0504421), первичного Табеля (ф. 0504421);
- цифры, начиная с «1», проставляются согласно порядковому номеру корректирующего Табеля (ф. 0504421) (корректировки) за соответствующий расчетный период.
3.15. Данные корректирующего Табеля (ф. 0504421) служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.
3.16.Табель заполняется за период, за который предусмотрена выплата заработной платы.
3.17. Периоды заполнения и сроки представления в бухгалтерию Табеля (ф. 0504421) определяются актом Школы в рамках формирования учетной политики в части графика документооборота.
3.18. Данные о затратах рабочего времени, вносимые в электронную базу, должны соответствовать данным табелей.
3.19. Условные обозначения, используемы в Табеле (ф. 0504421):

Наименование показателя	Условное обозначение
Выходные и праздничные дни	В
Работа в ночное время	Н
Выполнение гособязанностей	Г
Очередные и дополнительные отпуска	О
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б
Отпуск по уходу за ребенком	ОР

Часы сверхурочной работы	С
Прогулы	П
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН
Неявки с разрешения администрации	А
Выходные по учебе	ВУ
Учебный дополнительный отпуск	ОУ
Замещение в 1-3 классах	ЗН
Замещение в группах продленного дня	ЗП
Замещение в 4-12 классах	ЗС
Работа в праздничные дни	РП
Фактически отработанные часы	Ф
Командировки	К
Командировки (повышение квалификации)	ПК

Школа вправе самостоятельно дополнять применяемые условные обозначения в рамках формирования своей учетной политики.

3.20. Условные обозначения, соответствующие конкретным видам отклонений, указываются в табеле 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;
- письменного предупреждения о простое;
- объяснительной записки работника или акта об отказе от предоставления объяснений и т.д.

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

Работы, не оформленные надлежащим образом, в табеле не отражаются и оплате не подлежат.

3.21. При необходимости отражения в табеле использования в один день нескольких видов времени (например, часов работы на условиях неполного рабочего времени в период отпуска по уходу за ребенком) в графы табеля вносятся дополнительные парные строки: верхняя - для отметки кода затрат рабочего времени, нижняя - для записи продолжительности отработанного или неотработанного времени по соответствующему коду на конкретную дату.

3.22. В табеле не указываются:

- продолжительность работы, выполняемой работником в течение установленной ему продолжительности рабочего дня (смены) в порядке ст. 60.2 ТК РФ;
- продолжительность работы, выполняемой работником с ненормированным рабочим днем за пределами установленной ему продолжительности рабочего времени в порядке ст. 101 ТК РФ.

3.23. В графе «должность» указывается должность работника в строгом соответствии со штатным расписанием.

3.24. **Лицо, ответственное за ведение табельного учета, два раза в месяц составляет табель на бумажном носителе: отдельно за первую половину календарного месяца в одном экземпляре и отдельно за вторую половину календарного месяца в одном экземпляре.**

3.25. Лицо, ответственное за ведение табельного учета, несет ответственность за достоверность сведений, отраженных в табеле, и за своевременную сдачу табеля.

3.26. 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 корректировочный табель по конкретному работнику.
3.27. Оригиналы табелей в течение двух лет хранятся в бухгалтерии, после чего передаются для дальнейшего хранения в архив Школы. Общий срок хранения оригиналов табелей - пять лет, в случае если в табеле отражены сведения о работниках с вредными или опасными условиями труда - 75 лет (ст. ст. 586, 615 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558).