

Управление образованием Администрации города Юрги
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 22 «Росинка»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного
комитета

 А.А. Донгаузер

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая МБДОУ «Детский сад №
22 «Росинка»

 Н.А. Разуваева

Приказ № 103
от 19.08.2014 г.

РАССМОТРЕНО:

на общем собрании работников

«19» 08 2014
протокол № 1 от 19.08.2014 г.

Положение о табельном учете рабочего времени

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение вводится с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о затратах рабочего времени сотрудниками МБДОУ «Детский сад № 22 «Росинка»
- 1.2. Для ведения табельного учета рабочего времени в МБДОУ «Детский сад № 22 «Росинка» приказом заведующего назначаются ответственные лица из числа сотрудников.
- 1.3. В должностные обязанности работников, ответственных за табельный учет, вводятся функции: контроль фактического времени пребывания сотрудников МБДОУ «Детский сад № 22 «Росинка» на работе и ведение табельного учета с ответственностью за правильное отражение в таблице рабочего времени сотрудников и своевременность представления табеля на расчет.
- 1.4. Для исполнения обязанностей работник, ответственный за табельный учет:
- 1.4.1. ведет учет штатного состава сотрудников МБДОУ «Детский сад № 22 «Росинка»;
- 1.4.2. 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.;
- 1.4.3. осуществляет контроль своевременности явки на работу и ухода с работы, нахождения на рабочем месте сотрудников с извещением заведующего о неявках, опозданиях, преждевременных уходах и причинах, их вызвавших;
- 1.4.4. контролирует своевременность предоставления и правильность оформления документов, подтверждающих право сотрудников на отсутствие на рабочем месте: листков о временной нетрудоспособности, справок по уходу за больными, подписанных заведующим, увольнительных и других;
- 1.4.5. готовит списки сотрудников для издания приказов о работе в выходные и нерабочие праздничные дни.
- 1.5. В случае невозможности временно исполнять обязанности по ведению табельного учета назначенным сотрудником, заведующий своим распоряжением на этот период назначает ответственного исполнителя.
- 1.6. Все сотрудники, 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.

- 2.2. Электронный вариант табеля вводится работниками, ответственными за табельный учет.
- 2.3. В табеле учета рабочего времени ввод данных производится с разбивкой по дням.
- 2.4. Все виды рабочего времени (общее отработанное время, отработанные ночные, сверхурочные часы) указываются в едином табеле для каждого сотрудника.
- 2.5. Работники, ответственные за табельный учет, заполняют табель в формате Excel согласно Приложению 2 и распечатывают его на бумаге. Подписанный табель передается в бухгалтерию Управления образованием Администрации г. Юрги на хранение.
- 2.6. Табель содержит подпись работника, ответственного за его ведение, заведующего «Детский сад № 22 «Росинка».
- 2.7. Данные о сотрудниках вносятся в табель в строгом соответствии с исполнением штатного расписания.
- 2.8. В случае, если производится перевод (перемещение), больничный лист, увольнение, прием сотрудника в течение календарного месяца (позднее 22 числа), на него оформляется дополнительный табель за отработанное время, который подается не позднее 5 числа следующего за отчетным месяцем.
- 2.9. Список работников составляется в алфавитном порядке (по первым буквам фамилии).
- 2.10. Фамилия, имя, отчество записываются полностью. При этом тщательно выверяется написание фамилии, имени и отчества в случае расхождения принятого названия сотрудника и его документов. В случае смены фамилии, имени, отчества, новые данные вносятся в табель только после издания соответствующего приказа по личному составу.
- 2.11. В должность указывается должность сотрудника в строгом соответствии со штатным расписанием. В этой же графе указывается количество ставок
- 2.12. При необходимости организации работы в выходной или нерабочий праздничный день издается соответствующий приказ. Отработанное в нерабочий праздничный или выходной день время указывается в табеле в строгом соответствии с приказом.
- 2.12. Работа в выходной (нерабочий праздничный) день производится в соответствии с положением об оплате труда работников МБДОУ «Детский сад № 22 «Росинка» в двойном размере.
- 2.13. При совпадении праздничного и выходного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 2.14. 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 табеле не отражаются и оплате не подлежат.
- 2.15. Отчетным периодом для учета в табеле рабочего времени устанавливается один календарный месяц (с первого по последнее число включительно).
- 2.16. Отпуска (ежегодные и административные), больничные листы проставляются на все календарные дни, включая выходные (за исключением праздничных дней).
- работниками подразделений, ответственными за табельный учет.
- 2.17. В табеле не разрешаются никакие исправления и дополнительные пометки.

3. Порядок формирования и представления табелей

- 3.1. Не реже одного раза в неделю работник, ответственный за табельный учет, собирает данные об использовании рабочего времени
- 3.2. Работники, ответственные за табельный учет, до 15 числа, текущего месяца, заполняют форму табеля для начисления заработной платы за первую половину месяца, а до 22 числа для начисления заработной платы за вторую половину месяца, в случае изменений в режиме рабочего времени после 22 числа месяца, заполняется дополнительный табель и подается не позднее 5 числа следующего за отчетным месяцем. после проверки и подписи соответствующими должностными лицами табеля передают в бухгалтерию Управления образованием Администрации г. Юрги

Ознакомлены: _____

