



**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИМОРСКОГО
РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 17 комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга
ул. Новосибирская, дом 16, лит. А, тел/факс: 496-33-75

ПРИНЯТО
На общем собрании коллектива
Протокол № 1 от 28.08.2014 г.



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
ГБДОУ д/с № 17
Приморского р-на
Санкт-Петербурга
Л. А. Киселева
Приказ от 01.09.2014 № 89 - ОД

**Положение
о табельном учете рабочего времени
ГБДОУ детский сад № 17
Приморского района
Санкт - Петербурга**

Санкт-Петербург
2014

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение вводится с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о затратах рабочего времени сотрудниками ОУ.

1.2. Для ведения табельного учета рабочего времени Приказом заведующего ГБДОУ детской сад № 17 назначаются ответственные лица из числа сотрудников ОУ:

- старший воспитатель - ответственный за ведение табельного учета рабочего времени административных, педагогических работников (табель №1)
- заведующий хозяйством - ответственный за ведение табельного учета рабочего времени технического и вспомогательного персонала (табель №2)

1.3. В должностные обязанности работников, ответственных за табельный учет, вводятся функции: контроль фактического времени пребывания сотрудников ОУ на работе и ведение табельного учета с ответственностью за правильное отражение в таблице рабочего времени сотрудников и своевременность представления таблицы на расчет.

1.4. Для исполнения обязанностей работников, ответственных за табельный учет:

- ведет учет штатного состава сотрудников;
- на основании документов (приказов по личному составу и общим вопросам) формирует и список изменения, связанные с приемом, увольнением, перемещением, изменением графика работы, разрядов (категорий), предоставлением отпусков и т. д.;
- осуществляет контроль своевременности явки на работу и ухода с работы, нахождения на рабочем месте сотрудников с извещением руководителя ОУ о неявках, опозданиях, преждевременных уходах и причинах, их вызвавших;
- 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 руководителем увольнительных и других;
- 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 ГБДОУ путем издания Приказа 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. Определение

2.1. Табель №1 – табельный учет рабочего времени административных, педагогических и (к административным и педагогическим работникам относятся: заведующий д/с, старший воспитатель, воспитатель, педагог-психолог, музыкальный руководитель, инструктор по физическому воспитанию, учитель-логопед, делопроизводитель, документовед).

2.2. Табель №2 - табельный учет рабочего времени технического и вспомогательного персонала (к техническому и вспомогательному персоналу относятся: заведующий хозяйством, помощник воспитателя, повар, кладовщик, кухонный рабочий, мойщик посуды, казначейка, электрик, уборщик территории, уборщик служебных помещений, рабочий по обслуживанию здания, рабочий по обслуживанию теплосетей, сторож).

2.3. Журнал учета отсутствующих работников – документ, отражающий фамилию, имя, отчество работника, его должность, дату, текущее (с ___ до ___) отсутствия на рабочем месте. Персональные сведения о работнике, а также дата и время отсутствия работника фиксируются сотрудниками ответственными за ведение таблицы учета рабочего времени. Ежемесячно сведения из журнала проверяются заведующим, который сверяет данные из журнала с имеющимися документами и выясняет истинные причины отсутствия работников на рабочем месте. В случае непредставления в установленном порядке подтверждающих документов причиной отсутствия считается самовольный уход с рабочего места (опоздание – в начале смены). Если работник отсутствовал более 4 часов подряд, и документы, подтверждающие его право на отсутствие, в

установленном порядке не предоставлены, работнику проставляется прогул и рабочей день оплате не подлежит. Прогул оформляется в порядке, установленном трудовым законодательством. Правила ведения журнала учета отсутствующих работников разрабатываются и утверждаются заведующим.

3. Правила заполнения таблицы

3.1. Табель учета рабочего времени ведется в бумажном варианте.

3.2. Электронный вариант таблицы ведется заведующим, ответственными за табельный учет.

3.3. Далее табель в формате Excel и распечатывают его на бумаге. Подписанный табель передается в бухгалтерию на хранение.

3.4. Табель содержит визу заведующего детского сада: наименование должности, Ф.И.О., подпись, дату подписания.

3.5. К содержанию таблицы предъявляются следующие требования:

3.5.1. Данные о сотрудниках вносятся в табель в строгом соответствии с исполнением штатного расписания ОУ.

3.5.2. В случае увольнения на сотрудника подается отдельный табель, одновременно с Приказом на увольнение (с докладной запиской – в случае увольнения по инициативе работодателя). В таблице проставляются часы работы по последний рабочий день (включительно), а после дня увольнения проставляется «-».

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

3.5.4. При совпадении праздничного и выходного дней выходной день переносится на следующий, после праздничного рабочий день, в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

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

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

3.5.7. Начисление заработной платы сотрудникам производится СПб ГКУ ЦБ администрации Приморского района Санкт - Петербурга на основании таблиц учета рабочего времени, внесенных в электронную базу.

3.6. Табель учета рабочего времени должен сдаваться в СПб ГКУ ЦБ 2 раза в месяц.

3.7. Данные о затратах рабочего времени, вносимые в электронную базу, должны соответствовать данным таблицей

3.8. В таблице не разрешаются никакие исправления и дополнительные пометки.

4. Порядок формирования и представления таблицей

4.1. Не реже одного раза в неделю работник, ответственный за табельный учет, собирает по своему таблице (Табель № 1 или Табель № 2) данные об использовании рабочего времени

При выходе работников в течение рабочей смены ответственным за ведение таблицы фиксируется время выхода и возвращения. Если работник выходил не по производственной необходимости и работник не относится к категории А, время отсутствия вычитается из баланса отработанного времени.

4.2. Все опоздания и преждевременные уходы с работы фиксируются ответственным за ведение таблицы учета рабочего времени и вычитаются из баланса рабочего времени. Исключения составляют работники, приходящие на работу позже или раньше уходившие с согласия администрации ОУ, а также работники, относящиеся к категории А.

4.3. Данные о случаях опозданий, самовольных уходов с работы направляются руководителю детского сада ответственным лицом за ведение учета таблицы рабочего времени в форме аналитической записки о нарушениях работниками режима труда и отдыха.