

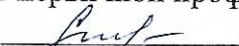
РЕКОМЕДОВАНО

к принятию Общим собранием работников
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 57»
Протокол от «15» 01. 2020 г. № 2

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 15.01. 2020 г. № 10-02

СОГЛАСОВАННО

с первичной профсоюзной организацией
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 57»
Председатель первичной профсоюзной
организации  Н.В. Антонова

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕТЕ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ**

г. Новомосковск

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об учете рабочего времени (далее - Положение) является локальным нормативным актом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 57» (далее - Учреждение), разработанным и принятым в соответствии с трудовым законодательством (гл. 15, 16 ТК РФ, Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок учета рабочего времени работников Учреждения.

1.3. Настоящее Положение распространяется на всех работников Учреждения независимо от условий заключенного трудового договора.

1.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем МБДОУ «Детский сад № 57» и действует до введения нового Положения об учете рабочего времени.

1.5. Внесение изменений в настоящее Положение производится приказом руководителя.

2. ВИДЫ УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

2.1. В Учреждении применяются следующие виды учета рабочего времени:

- поденный;
- недельный;
- суммированный.

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. Суммированный учет рабочего времени применяется в отношении работников, которым установлен режим рабочей недели с предоставлением выходных дней по скользящему графику (2/2 или двухсменная работа).

Суммированный учет рабочего времени устанавливается работнику:

- при приеме на работу - путем внесения соответствующего условия в трудовой договор;

- в процессе работы - путем внесения соответствующего условия в дополнительное соглашение к трудовому договору;

- в случае перевода работника на работу, по условиям выполнения которой не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность работы;

- в связи с изменением в порядке ст. 74 ТК РФ организационных или технологических условий труда, делающих невозможным дальнейшее соблюдение установленной для данной категории работников ежедневной или еженедельной продолжительности работы.

Учетный период при суммированном учете рабочего времени составляет квартал. Подсчет фактически отработанных работником часов производится ежедневно и нарастающим итогом суммарно за квартал. Общая продолжительность фактической работы конкретного работника в целом за квартал не должна превышать нормального числа рабочих часов за указанный период для данной категории работников.

Нормальное число рабочих часов за квартал исчисляется по расчетному графику пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями в субботу и воскресенье исходя из следующей продолжительности ежедневной работы (смены):

- при 40-часовой рабочей неделе - 8 часов;

- при продолжительности рабочей недели менее 40 часов - количество часов, получаемое в результате деления установленной продолжительности рабочей недели на пять дней.

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 Минздравсоцразвития России от 13.08.2009 N 588н).

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.

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 ВЕДЕНИЯ УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

3.1. В целях учета рабочего времени в Учреждении ведется (в электронном и бумажном видах) табель учета рабочего времени - разд. 1 унифицированной формы № Т-12 "Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда", утвержденной Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 (далее - табель).

3.2. Табельный учет рабочего времени работников производится:

- руководителем в соответствии с его должностной инструкцией;
- иным работником, ответственным за ведение табельного учета рабочего времени. Назначение ответственного лица производится приказом руководителя Учреждения. Возложение обязанностей по ведению табельного учета осуществляется в порядке, предусмотренном ст. ст. 60.2 и 151 ТК РФ для случаев совмещения должностей (профессий).

3.3. Лицо, ответственное за ведение табельного учета:

- ведет учет штатного состава работников;
- контролирует своевременность явки на работу и ухода с работы, нахождения на рабочем месте работников в соответствии с графиками работы (сменности);

- регистрирует и передает на согласование руководителю заявления работников на предоставление отпусков, дополнительных выходных дней и т.п. и обеспечивает последующую передачу указанных заявлений в отдел кадров;

- уведомляет руководителя о неявках, опозданиях и преждевременных уходах работников по неизвестным причинам;

- контролирует своевременность предоставления работниками документов, подтверждающих уважительные причины их отсутствия на рабочем месте (листок временной нетрудоспособности, справок и т.д.), с последующей их регистрацией и передачей в отдел кадров;

- обеспечивает ознакомление работников с приказами руководителя по личному составу и основной деятельности;

- на основании приказов о приеме, переводе, увольнении работников вносит соответствующие изменения в бланк табеля учета рабочего времени;

- в установленном порядке ведет табель учета рабочего времени и обеспечивает его своевременную передачу в отдел кадров.

3.4. Ведение табеля производится в соответствии с настоящим Положением и Указаниями по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты (утв. Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1).

3.5. Сведения о работниках в табель вносятся в алфавитном порядке.

3.6. Внесение в табель сведений о принятых на работу или переведенных работниках производится на основании приказов о приеме работника(ов) на работу (унифицированные формы № Т-1 и Т-1а) и о

переводе работника(ов) на другую работу (унифицированные формы № Т-5 и Т-5а).

При этом сведения о работниках - внутренних совместителях отражаются в таблице дважды: отдельной позицией - по основной работе, отдельной позицией - по совместительству.

3.7. В случае изменения фамилии, имени, отчества работника новые данные вносятся в таблицу на основании приказа о внесении изменений в учетные документы.

3.8. При увольнении работника в течение отчетного месяца сведения о данном работнике исключаются из таблицы со следующего месяца. Отметки о явках и неявках на работу уволенного работника вносятся в таблицу с первого по последний день работы в течение отчетного месяца.

3.9. Для своевременного расчета заработной платы увольняющегося работника на него заполняется отдельная таблица, в которой проставляются отметки о явках и неявках на работу данного работника с первого числа текущего месяца по последний рабочий день (включительно). Таблица на увольняющегося работника передается в отдел кадров не позднее 10.00 последнего рабочего дня данного работника.

3.10. Учет рабочего времени работников осуществляется путем ежедневной регистрации в электронной форме таблицы явки работников на работу, всех случаев опозданий, досрочного ухода с работы, неявок, а также часов простоя и сверхурочной работы.

3.11. Фактически отработанное работниками время, а также неявки отражаются в таблице с использованием условных обозначений - буквенных кодов, утвержденных Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1.

Для обозначения случаев отсутствия работника на работе, не предусмотренных Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 (перерыв для кормления ребенка (ст. 258 ТК РФ), время прохождения медицинского осмотра (ст. 185 ТК РФ) и др.), используются дополнительные коды, утвержденные приказом генерального директора.

3.12. Затраты рабочего времени учитываются в таблице методом сплошной регистрации явок и неявок на работу. При поденном учете рабочего времени всех работников допускается применение метода регистрации только отклонений (выходных дней, неявок, опозданий, сверхурочных часов и т.п.).

3.13. Коды, соответствующие конкретным видам отклонений, указываются в таблице 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 таблице проставляется буквенный код "НН".

3.14. При необходимости отражения в таблице использования в один день нескольких видов времени (например, часов работы на условиях неполного рабочего времени в период отпуска по уходу за ребенком) в графы 4 и 6 таблицы 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.

3.15. В таблице 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.

Учет времени, отработанного работником с ненормированным рабочим днем по распоряжению работодателя за пределами установленного ему рабочего времени, ведется в Журнале учета рабочего времени работников с ненормированным рабочим днем.

3.16. Лицо, ответственное за ведение табельного учета в Учреждении, два раза в месяц составляет табель на бумажном носителе: отдельно за первую половину календарного месяца в одном экземпляре и отдельно итоговый табель за весь календарный месяц в одном экземпляре.

3.17. Табель на бумажном носителе передается лицом, ответственным за ведение табельного учета, в отдел кадров:

- за первую половину месяца - не позднее 10.00 первого рабочего дня после 15 числа отчетного месяца;

- за весь календарный месяц - не позднее 10.00 первого рабочего дня после последнего дня отчетного месяца.

3.18. Лицо, ответственное за ведение табельного учета, несет ответственность за достоверность сведений, отраженных в таблице, и за своевременную сдачу табеля. Передача табеля производится под подпись в журнале регистрации движения документов.

3.19. Специалисты отдела кадров в течение одного рабочего дня проверяют соответствие сведений, отраженных в таблице, данным кадрового учета. Не позднее 10.00 второго рабочего дня после поступления табеля в отдел кадров его оригинал передается в бухгалтерию под подпись на копии документа (копия остается на хранении в отделе кадров).

3.20. 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.

3.21. Оригиналы табелей в течение двух лет хранятся в бухгалтерии, после чего передаются для дальнейшего хранения в архив. Общий срок хранения оригиналов табелей - пять лет, в случае если в таблице 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 Минкультуры России от 25.08.2010 № 558).

МБДОУ «Детский сад № 57»

Пронумеровано, прошито, подписью и печатью
скреплено 4 (4) листов
Заведующий Г.В.Щекина М.П.

