

01.07

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
города Набережные Челны «Детская школа искусств №7 имени Л.Х. Багаутдиновой»

РАССМОТРЕНО

На общем собрании работников Школы
МАУ ДО «Детская школа искусств №7
им. Л.Х. Багаутдиновой»
Протокол № 3 от «29» августа 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
МАУ ДО «Детская школа искусств №7
им. Л.Х. Багаутдиновой»
им. Л.Х. Багаутдиновой» В. М. Семёнова

УТВЕРЖДАЮ

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МАУ ДО «Детская школа искусств №7
им. Л.Х. Багаутдиновой» О.В. Хаметшина
«29» августа 2024 г.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 00C95C7914C9ED8F1357A0358269B884D1
Владелец: Хаметшина Ольга Викторовна
Действителен с 05.02.2024 до 30.04.2025

Введено в действие приказом по
МАУ ДО «Детская школа искусств №7
им. Л.Х. Багаутдиновой»

№ 202 от «29» августа 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения табеля учета рабочего времени
(унифицированная форма Т-13, код формы 0301008)
муниципального автономного учреждения дополнительного
образования детей города Набережные Челны
«Детская школа искусств №7 имени Л.Х. Багаутдиновой»

1. Общие положения
2. Обязанности работников, ответственных за табельный учет
3. Порядок заполнения и ведения Табеля
4. Приложение №1
5. Приложение №2

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение вводится с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о затратах рабочего времени сотрудниками Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств №7 им. Л.Х. Багаутдиновой» (далее – Школа). В Школе применяется Табель формы 0301008 (далее — Табель) (Приложение №1 к настоящему Положению). Табель учета использования рабочего времени применяется для учета использования рабочего времени или регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени всех категорий работников.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»;
- Уставом Школы;
- Коллективным договором Школы;
- Правилами внутреннего трудового распорядка работников Школы.

1.3. Для ведения Табеля Школы назначаются ответственные лица (исполнители) из числа работников. Ответственными за правильность заполнения и сроки предоставления Табеля преподавателей и концертмейстеров является заместитель директора по учебной работе, АУП - делопроизводитель, технического персонала - заместитель директора по хозяйственной работе.

2. Обязанности работников, ответственных за табельный учет

2.1. К числу обязанностей работников, ответственных за табельный учет, относятся следующие функции:

- осуществление ежедневного мониторинга с регистрацией в Табеле фактически отработанного рабочего времени на каждого работника;
- внесение соответствующих отметок в Табель о явках и неявках на работу с указанием их причин;
- ведение учета штатного состава работников;
- внесение изменений, в ранее предоставленный Табель, связанных с оформлением приема работников, переводов, увольнений, предоставления отпусков и др.;
- контроль за своевременным предоставлением работниками структурного подразделения листов о временной нетрудоспособности, справок о выполнении государственных или общественных обязанностей и других документов, подтверждающих право их отсутствие на работе.

2.2. Работник, ответственный за табельный учет, осуществляет ежедневный мониторинг с регистрацией в Табеле фактически отработанного рабочего времени на каждого работника структурного подразделения.

2.3. Отметки в Табеле о причине неявки на работу, об особом режиме работы и других отступлениях от нормальных условий труда делаются только на основании первичных документов:

- листка нетрудоспособности;

- справки о выполнении государственных или общественных обязанностей;
- трудового договора по совместительству;
- приказов о направлении в командировку, предоставлении отпуска и др.

2.4. Проставление отметки о временной нетрудоспособности «Б» в Табеле допускается с устного сообщения работником о причине неявки в связи с болезнью с последующим предоставлением листка нетрудоспособности.

2.5. В случае невозможности временно исполнять обязанности по ведению табельного учета назначенным сотрудником, руководитель на этот период сам является ответственным исполнителем.

2.6. Все сотрудники, в обязанности которых вменено ведение табельного учета, в обязательном порядке знакомятся с настоящим Положением под роспись.

3. Порядок заполнения и ведения Табеля

3.1. Табель учета рабочего времени ведется в электронном варианте.

3.2. Заполненный Табель в формате Excel распечатывается, подписывается работником ответственным за заполнение Табеля в строке «Ответственное лицо», подписывается директором Школы и передается в бухгалтерию.

3.3. Отчетный период для формирования Табеля за месяц — с первого по последнее число текущего месяца.

3.4. Срок предоставления Табеля в бухгалтерию — 25 число текущего месяца (за весь текущий месяц).

3.4.1. При совпадении срока сдачи Табеля с выходным или нерабочим праздничным днем сдача Табеля производится накануне этого дня.

3.4.2. В случае необходимости изменения срока сдачи Табеля, бухгалтерия Школы доводит данную информацию до ответственных за заполнение Табеля.

3.5. К содержанию табеля предъявляются следующие требования:

- номер Табеля - заполняется в соответствии с порядковым номером того месяца, в котором он составляется;
- вид Табеля: «первичный» - при представлении Табеля без каких-либо изменений. При этом в поле «Номер корректировки» проставляется цифра «0»;
- «корректирующий» - при представлении Табеля с внесенными в него изменениями. В этом случае в поле «Номер корректировки» проставляются цифры (начиная с «1») согласно порядковому номеру корректировки за соответствующий период;
- учет фактически отработанного рабочего времени на каждого работника;
- дата предоставления Табеля.

3.6. При обнаружении лицами, ответственными за составление и представление Табеля, факта неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку, приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работнику и других документов, в том числе в связи с поздним представлением документов), лица ответственные за составление Табеля обязаны учесть необходимые изменения и представить корректирующий Табель, составленный с учетом изменений.

3.7. Данные корректирующего Табеля служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

3.8. При формировании Табеля:

- в столбце 1 проставляется порядковый номер;
- в столбце 2 - фамилия и инициалы, наименование занимаемой должности работника;
- в столбце 3 - указывается Табельный номер работника;
- в столбце 4- в соответствующих строках, проставляются рабочие часы

сотрудников в соответствии с графиком работы, а также регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени (в графах соответствующих датам отклонений).

3.9. Для отражения информации о соблюдении режима рабочего времени по каждому работнику предусмотрено две строки.

3.10. Если работник является внутренним совместителем, то в Табеле его фамилия и инициалы будут указаны два раза с разными наименованиями должностей. По одной позиции будет учтено время основной работы, а по второй время работы по совместительству с соответствующими условными обозначениями. В случае если фактическое место работы работника находится в другом подразделении, запись в Табеле делается ответственным за ведение Табеля другого подразделения, в число которого включен этот работник.

3.11. При отражении фактических затрат рабочего времени в соответствующей графе поля «Отметки о явках и неявках на работу по числам месяца» в Табеле указывается:

- в верхней строке — фактические явки и неявки на работу, используя соответствующие условные обозначения.

- в нижней строке - у административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала количество рабочих часов. Количество рабочих часов у педагогического состава не указывается, они отражаются в тарификации или (при изменении) в Распоряжении заместителя директора по учебной работе;

3.12. Рабочие часы для различных категорий работников Школы определяются в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка работников Школы.

3.13. В столбце 4 в нижней отражаются строке количество рабочих часов, в верхней строке — соответствующие условные обозначения. В случае факта явки на работу педагогического состава (преподаватели, концертмейстеры, педагоги-организаторы, методисты) проставляется условное обозначение «Ф», у административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала проставляется буква «Я». В случае неявки на работу проставляется соответствующее условное обозначение, а нижняя строка не заполняется.

3.14. В столбцах 5-6 «Отработано за», в 5 - указывается количество отработанных дней и часов за 1 половину месяца, в 6 - за текущий месяц. В верхней строке указывается количество отработанных дней, в нижней строке - отработанное количество часов.

3.15. Если в течение учетного периода в структурное подразделение принимались (переводились) новые работники, они подлежат обязательному включению в Табель и вносятся в конце списочного состава работников на текущий месяц.

3.16. При наличии информации (от работника) о причине неявки на работу в Табеле учета рабочего времени проставляется код, соответствующий причине неявки, согласно принятым условным обозначениям по верхней строке, а нижняя не заполняется. (Приложение № 2).

В случае неявки работника на свое рабочее место по невыясненным причинам, до выяснения обстоятельств неявки работника, в Табеле учета рабочего времени проставляется код «НН», согласно принятым условным обозначениям (Приложение № 2). После выяснения причины неявки работника на свое рабочее место и оформления соответствующих документов на работника делается корректирующий Табель учета рабочего времени в соответствии предоставленными документами.

В случае неявки работника на свое рабочее место после даты сдачи ответственным лицом Табеля учета рабочего времени ответственное лицо сообщает в бухгалтерию о будущих изменениях в сданный Табель учета рабочего времени.

Также код «НН» проставляется в случае не предоставления документов, подтверждающих причину отсутствия работника на рабочее место.

3.17. Отпуск: по беременности и родам (Р), отпуск по уходу за ребенком (ОР),

отпуск без сохранения заработной платы (А) в Табеле отражаются по верхней строке в календарных днях методом сплошной регистрации, то есть, включая выходные и нерабочие праздничные дни, при этом нижняя строка не заполняется.

3.18. Перевод работника на другую должность в том же подразделении, перевод его в другое подразделение осуществляется только на основании приказа о переводе. В случае, если работник был переведен на другую должность в том же подразделении после 1-го числа отчетного месяца, проставляются условное обозначение и количество рабочих часов в соответствующих строках по соответствующей прежней должности до момента перевода, и делается заметка о переводе «перевод на должность ... с дд.мм.гг.». Ниже вносится запись с указанием Ф.И.О., новой должности, даты начала работы в новой должности, и проставляются условное обозначение и количество рабочих часов в соответствующих строках с момента перевода. Если работник был переведен в другое структурное подразделение делается пометка «переведен с дд. мм. гг. в «подразделение» на должность ...». В новом подразделении учет рабочего времени на нового работника ведется со дня выхода работника на новое место согласно приказу о переводе.

3.19. Для своевременного и полного расчета заработной платы на увольняющегося работника заполняется отдельный Табель, в котором проставляются отметки о явках или неявках на работу с указанием количества рабочих часов данного работника с первого числа текущего месяца по последний рабочий день (включительно). Последний день его работы будет являться днем увольнения. Табель на уволенного работника предоставляется в бухгалтерию не позднее трех рабочих дней до даты увольнения.

ТАБЕЛЬ	1
учета рабо	чего времени

<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> А В С D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z AA AB AC AD AE AF AG AH AI AJ AK AL AM AN AO AP AQ AR AS AT AU AV AW AX AY AZ BA BB BC BD BE BF BG BH BI BJ BK BL BM BN BO BP BQ BR BS Унифицированная форма N Т-13 Утверждена постановлением Госкомстата </div>																																														
Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования города Набережные Челны "Детская школа искусств №7 имени Л.Х. Багаудиновой"																				Форма по ОКУД о ОКПО				Код 0301008																						
наименование организации МАУ ДО "Детская школа искусств №7 им. Л.Х. Багаудиновой"																																														
структурное подразделение																																														
ТАБЕЛЬ учета рабочего времени																				Номер документа 1		Дата составления 20.01.2025		Отчетный период с по 01.01.2025 31.01.2025																						
Номер по порядку	Фамилия, имя, отчество, должность (специальность, профессия)	Табельный номер	Отсутствия с начала и конца на работу по числам месяца																Отработано за		Данные для начисления заработной платы по видам и направлениям затрат						Нормы по причинам																			
																			половина месяца (1/2)	по 2 видам оплаты						по 2	дни (часы)	по 2	дни (часы)																	
																				по 2 видам оплаты																										
																				по 2 видам оплаты																										
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	часы	по 2 видам оплаты	по 2 видам оплаты	дни (часы)	по 2 видам оплаты	по 2 видам оплаты	дни (часы)	по 2	дни (часы)	по 2	дни (часы)		
1	2	3	4																5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13																
1																																														
2																																														
Ответственное лицо		производитель		личная подпись		расшифровка подписи		Директор		личная подпись		расшифровка подписи		" 20 г.																																

Т А Б Е Л Ь учета рабочего времени и расчета оплаты труда
УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ

	Код			Код	
	буквенный	цифровой		буквенный	цифровой
Продолжительность работы в дневное время	Я, Ф	01	Временная нетрудоспособность (кроме случаев, предусмотренных кодом «Т») с назначением	Б	19
Продолжительность работы в ночное время	Н	02	Временная нетрудоспособность без назначения пособия в случаях,	Т	20
Продолжительность работы в выходные и нерабочие, праздничные дни	РВ	03	Сокращенная продолжительность рабочего времени против нормальной продолжительности рабочего	ЛЧ	21
Продолжительность сверхурочной работы	С	04	Время вынужденного прогула в случае признания увольнения, перевода на другую работу или	ПВ	22
Продолжительность работы вахтовым методом	ВМ	05	Невыходы на время исполнения государственных или общественных обязанностей согласно	Г	23
Служебная командировка	К	06	Прогулы (отсутствие на рабочем месте без уважительной причины в течение времени,	ПР	24
Повышение квалификации с отрывом от работы	ПК	07	Продолжительность работы в режиме неполного рабочего времени	НС	25
Повышение квалификации с отрывом от работы в другой местности	ПМ	08	Выходные дни (еженедельный отпуск) и нерабочие праздничные дни	В	26
Ежегодный основной оплачиваемый отпуск	ОТ	09	Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ	27
Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск	ОД	10	Дополнительные выходные дни (без сохранения заработной платы)	НВ	28
Дополнительный отпуск в связи с обучением с сохранением	У	11	Забастовка (при условиях и в порядке, предусмотренных законом)	ЗБ	29
Сокращенная продолжительность рабочего времени для обучающихся	УВ	12	Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН	30
Дополнительный отпуск, в связи с обучением без сохранения заработной платы	УД	13	Время простоя по вине работодателя	РП	31
Отпуск по беременности и родам	Р	14	Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника	НП	32
(отпуск в связи с усыновлением новорожденного					

Отпуск по уходу за ребенком до достижения им
возраста трех лет
Отпуск без сохранения заработной платы,
предоставленный работнику по разрешению
Отпуск без сохранения заработной платы
в случаях, предусмотренных законодательством
Ежегодный дополнительный отпуск без сохранения
заработной платы

ОЖ	15
ДО	16
ОЗ	17
ДБ	18

Время простоя по вине работника
Отстранение от работы (недопущение к работе)
с оплатой (пособием) в соответствии с
Отстранение от работы (недопущение к работе) по
причинам,
Время приостановки работы в случае задержки
выплаты заработной платы

ВП	33
НО	34
НБ	35
НЗ	36

