

**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»

г. Набережные Челны  
2024 год

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 листков 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 учёта рабочего времени**

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	ADA	IAA	AAA	JAHA	LAIA	ANAC	AFAC	AFAS	ATA	LAVA	AVIA	AYAZ	BA	BB	BC	BD	BE	BF	FB	CB	BF	BC	BF	BS
Унифицированная форма НТ-13																									Утвержденна постановлением Госкомстата																										
Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования города Набережные Челны "Детская школа искусств №7 имени Л.Х. Багаутдиновой"																									Код 0301008																										
наименование организации																									Форма по ОКУД о ОКПО																										
МАУ ДО "Детская школа искусств №7 им. Л.Х. Багаутдиновой"																																																			
структурное подразделение																																																			
<b>ТАБЕЛЬ</b>																									Номер документа		Дата составления		Отчетный период																						
учета рабо чего времени																									1		20.01.2025		с 01.01.2025		по 31.01.2025																				
Ном- ср по пер- дачу	Фактическая, квалифика- ция, должность (специальность, профессия)	Табель- ный номер	Отметки о льготах и излишках на работу по численности															Отработано за положи- тию месяца (Л.П.)	Данные для начисления заработной платы по видам и направлениям затрат						Измены по причинам																										
																			изд. жал. оплаты																																
																			корреспондирующий счет																																
1	2	3	4															5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Х	изд. жал. оплаты	корреспондир. счет	затр. (часы)	изд. жал. оплаты	корреспондир. счет	затр. (часы)	изд. жал. оплаты	корреспондир. счет	затр. (часы)													
1																																																			
2																																																			
Ответственное лицо производите			должность		личная подпись		расшифровка подписи										Директор		личная подпись		расшифровка подписи		—		—		10	г.																							

**ТАБЕЛЬ 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	ПР	24
Повышение квалификации с отрывом от работы	ПК	07	без уважительной причины в течение времени,	НС	25
Повышение квалификации с отрывом от работы в другой местности	ПМ	08	Продолжительность работы в режиме неполного рабочего времени	В	26
Ежегодный основной оплачиваемый отпуск	ОТ	09	Выходные дни (еженедельный отпуск) и нерабочие праздничные дни	ОВ	27
Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск	ОД	10	Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	НВ	28
Дополнительный отпуск в связи с обучением с сохранением	У	11	Дополнительные выходные дни (без сохранения заработной платы)	ЗБ	29
Сокращенная продолжительность рабочего времени для обучающихся	УВ	12	Забастовка (при условиях и в порядке, предусмотренных законом)	НН	30
Дополнительный отпуск, в связи с обучением без сохранения заработной платы	УД	13	Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	РП	31
Отпуск по беременности и родам (отпуск в связи с усыновлением новорожденного	Р	14	Время простоя по вине работодателя	НП	32
			Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника		

Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет	ОЖ	15	Время простоя по вине работника	ВП	33
Отпуск без сохранения заработной платы, предоставленный работнику по разрешению	ДО	16	Отстранение от работы (недопущение к работе) с оплатой (пособием) в соответствии с	НО	34
Отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных законодательством	ОЗ	17	Отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам,	НБ	35
Ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы	ДБ	18	Время приостановки работы в случае задержки выплаты заработной платы	НЗ	36

