

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида №5» г. Лениногорска муниципального образования
«Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан

Принято:

общим собранием работников
МБДОУ «Детский сад №5»
протокол № 1 от «03» 09 2015 г.

председатель общего собрания
работников МБДОУ «Детский сад №5»
З.Г. Нурсаетова З.Г. Нурсаетова

Утверждаю:

заведующий МБДОУ «Детский сад №5»
Ю.Н. Илюхина

введено в действие приказом
№ 80 от «03» 09 2015 г.



Положение
о ведении табеля учёта рабочего времени работников
ЛНА № 710

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение вводится с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о затратах рабочего времени работниками муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №5» г. Лениногорска муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан (далее МБДОУ).

1.2. Для ведения табельного учета рабочего времени в Учреждении приказом заведующего назначается ответственное лицо.

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

1.4. Для исполнения обязанностей работник, ответственный за табельный учет:

1.4.1. ведет учет штатного состава работников Учреждения;

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, предоставления отпусков и т.д.;

1.4.3. осуществляет контроль своевременности явки на работу и ухода с работы, нахождения на рабочем месте работников с извещением заведующего Учреждением 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, заявлений, подписанных заведующим, и других;

1.5. В случае невозможности временно исполнять обязанности по ведению табельного учета назначенным работником, заведующий своим распоряжением на этот период назначает ответственного исполнителя.

1.6. Работник, в обязанности которого вменено ведение табельного учета, в обязательном порядке знакомятся с настоящим Положением под роспись.

1.7. Ежемесячно сведения об отсутствующих работниках проверяются ответственными за табельный учет, которые сверяют данные с имеющимися документами и, при необходимости, выясняют 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 рабочий день оплате не подлежит. Прогул оформляется в порядке, установленном трудовым законодательством.

2. Правила заполнения табеля.

2.1. Табель учета рабочего времени ведется в электронном и бумажном вариантах.

2.2. Табель содержит подпись работника, ответственного за его ведение, визу заведующего. Подпись ответственного работника и визы руководителя содержат: наименование должности, Ф.И.О., подпись..

2.3. К содержанию табеля предъявляются следующие требования:

2.3.1. Данные о сработниках вносятся в табель в строгом соответствии с исполнением штатного расписания МБДОУ.

2.3.2. В случае увольнения в таблице проставляются часы работы по последний рабочий день (включительно).

2.3.3. Работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком в возрасте до 1,5 или 3 лет, в табель не вносятся.

- 2.3.4. Список работников составляется в алфавитном порядке (по первым буквам фамилии).
- 2.3.5. Фамилия в графе записывается полностью, имя отчество окрашено. В случае смены фамилии, имени, отчества, новые данные вносятся в таблицу только после издания отделом кадров соответствующего приказа по личному составу Учреждения.
- 2.3.6. В графе «должность» указывается должность сотрудника в строгом соответствии со штатным расписанием. Количество ставок указывается отдельной строкой (1, 0,5, 0,25 и т.д.).
- 2.3.7. Рабочие часы сотрудникам, которым установлен оклад, проставляются в строгом соответствии с графиком работы (8 часов, 4, 2, и т.д.). Работникам, которым установлена часовая тарифная ставка, проставляется фактически отработанное время с точностью до десятых долей часа.
- 2.3.8. В предпраздничные дни продолжительность рабочей смены для работников с полным рабочим днем сокращается на один час. Для работников, которым установлен сокращенный рабочий день (7 часов в смену или меньше), продолжительность рабочей смены в предпраздничный день не сокращается. Для работников, которым установлен сокращенный рабочий день продолжительностью более 7 часов, продолжительность рабочей смены в предпраздничный рабочий день сокращается до 7 часов.
- 2.3.9. При необходимости организации работы в выходной или нерабочий праздничный день издается соответствующий приказ. Отработанное в нерабочий праздничный или выходной день время указывается в таблице в строгом соответствии с приказом. Приказ об организации работы в выходные (нерабочие праздничные) дни готовит ответственный по указанию заведующего.
- 2.3.10. Работа в выходной (нерабочий праздничный) день производится в соответствии с положением об оплате труда работников Учреждения в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.
- 2.3.11. При совпадении праздничного и выходного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 2.3.12. 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 таблице не отражаются и оплате не подлежат.
- 2.3.13. Отчетным периодом для учета в таблице рабочего времени устанавливается один календарный месяц (с первого по последнее число включительно).
- 2.3.14. В случае нахождения работника не на территории Учреждения или невыполнения им трудовых функций, в таблице проставляется буквенное обозначение использования времени.
- 2.3.15. Отпуска (ежегодные и административные), больничные листы проставляются на все календарные дни, включая выходные (за исключением праздничных дней).
- 2.3.16. В таблице не разрешаются никакие исправления и дополнительные пометки.

3. Порядок формирования и представления таблицей.

- 3.1 В порядке исключения отдельным работникам, приезжающим на работу на общественном транспорте пригородного или междугородного сообщения, по заявлению работника, может смещаться время рабочей смены.
- 3.2 Данные о случаях опозданий, самовольных уходов с работы работником направляются заведующему не позднее 20-го числа отчетного месяца.
- 3.3 Данные об использовании рабочего времени заносятся работниками, ответственными за табельный учет в таблицу не позднее 20-го числа отчетного месяца.

4. Принятие и утверждение ЛНА.

Положение о ведении табеля учёта рабочего времени работников рассматривается и принимается общим собранием работников, утверждается приказом руководителя образовательного учреждения.