


СОГЛАСОВАНО  
Председатель профсоюзного  
комитета МАУДО «ДШТИ»

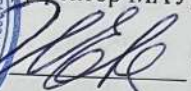
  
30.12.2021 3. Д. Тимерова

ПРИНЯТО  
решением Общего собрания  
работников МАУДО «ДШТИ»

Протокол от 29.12.2021 № 2



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАУДО «ДШТИ»

  
И. П. Евграфов  
Приказ от 30.12.2021 № 202

## ПОЛОЖЕНИЕ о журнале учёта рабочего времени работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Набережные Челны «Детская школа театрального искусства» (МАУДО «ДШТИ»)

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о журнале учёта рабочего времени работников (далее – Положение) – локальный нормативный акт, регламентирующий единые требования к оформлению журналов учета работы в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования города Набережные Челны «Детская школа театрального искусства» (далее – МАУДО «ДШТИ»).

1.2. Положение разработано в соответствии нормами Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), локальными актами МАУДО «ДШТИ», коллективным договором организации, Конституцией Российской Федерации.

1.3. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

1.3.1. ПВТР – Правила внутреннего трудового распорядка работников.

1.3.2. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени (ст. 91 ТК РФ).

1.3.3. Служебная командировка – поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы (ст. 166 ТК РФ).

1.3.4. Прогул – отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) (п. 6 ст. 81 ТК РФ).

1.3.5. Временная нетрудоспособность – временная невозможность работника исполнять трудовые обязанности, в частности, в связи с его болезнью, травмой или необходимостью ухода за больным членом семьи, которая должна быть подтверждена медицинским документом (листом нетрудоспособности в электронном виде или на бумажном носителе). При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральными законами (ст. 183 ТК РФ).

1.3.6. Неявка по невыясненным причинам – дни отсутствия работника на работе до выявления уважительных причин;



1.4. Журнал учёта рабочего времени применяется для фиксации времени, фактически отработанного и (или) неотработанного каждым работником МАУДО «ДШТИ», для контроля за соблюдением работниками установленного режима рабочего времени, для получения данных об отработанном времени, для регистрации дополнительных сведений о времени, отработанном работником во вредных и (или) опасных условиях труда, расчета оплаты труда, а также для составления статистической отчетности по труду.

1.5. Для ведения Журнала учёта рабочего времени в структурных подразделениях МАУДО «ДШТИ» приказом (распоряжением) директора назначается ответственное лицо из числа работников и руководителей.

1.6. К числу обязанностей работников, ответственных за ведение Журнала учёта рабочего времени, относятся:

- осуществление ежедневного мониторинга с регистрацией в Журнале учёта рабочего времени фактически отработанного рабочего времени на каждого работника структурного подразделения;
- ведение учета времени, фактически отработанного работниками во вредных и (или) опасных условиях труда;
- внесение соответствующих отметок о явках на работу, опозданиях и неявках с указанием их причин, времени, фактически отработанном работниками, занятыми на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- ведение учета штатного состава работников структурного подразделения;
- внесение изменений, в ранее предоставленной таблице, 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 муниципальных или общественных обязанностей и других документов, подтверждающих право на их отсутствие на работе;
- предоставление Журнала учёта рабочего времени, содержащего сведения о фактически отработанном времени, сверхурочных часах работы, нарушениях трудовой дисциплины и т.д.

1.7. Настоящее Положение утверждается приказом (распоряжением) директора и обязательно для исполнения всеми работниками МАУДО «ДШТИ».

## 2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЁТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

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

2.2. Отметки 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 муниципальных или общественных обязанностей;
- трудового договора по совместительству;
- приказов о направлении в командировку, предоставлении отпуска и др.



Примечание – проставление отметки о временной нетрудоспособности допускается с устного сообщения работником о причине неявки в связи с болезнью с последующим предоставлением листка нетрудоспособности.

2.3. Сформированный в соответствии с требованиями настоящего Положения Журнал учёта рабочего времени на бумажном носителе (в одном экземпляре) в формате А4, с визой ответственного за ведение на титульном листе, подлежит согласованию с каждым работником и передаче в бухгалтерию МАУДО «ДШТИ» для формирования Табеля учёта рабочего времени. Отчетный период для формирования табеля за первую половину месяца – с 1 по 15 число текущего периода. Отчетный период для формирования табеля за вторую половину месяца – с 1 по последнее число текущего отчетного периода.

2.4. Правила заполнения Журнала учёта рабочего времени.

2.4.1. Журнал учёта рабочего времени составляется путем заполнения формы, установленной приказом (распоряжением) директора МАУДО «ДШТИ».

2.4.2. Заполнение Журнала учёта рабочего времени может осуществляться частично или полностью в электронной версии с последующей печатью документа.

После заполнения и сохранения данных страницы журнала необходимо распечатать в одностороннем порядке, учитывая следующее:

- для печати журнала используется лазерный принтер, обеспечивающий качественную черно-белую печать;

- не допускаются дефекты печати в виде полос, пятен (при дефектах барабана или картриджа принтера).

Записи в журнале на бумажном носителе (в том числе и с частично внесенными данными) проставляются аккуратно шариковой или гелевой ручкой черного, синего или фиолетового цвета.

2.4.3. На бланке Журнала учёта рабочего времени отражается следующая основная информация:

- фамилия, имя, отчество работников структурного подразделения;
- период учёта использования рабочего времени;
- учет фактически отработанного рабочего времени на каждого работника.
- отметка (личная подпись) об ознакомлении работников с внесенными данными.

2.4.4. Рабочие часы для различных категорий работников определяются в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка МАУДО «ДШТИ».

2.5. В конце календарного года Журнал учёта рабочего времени подшивается и передается для хранения в архив МАУДО «ДШТИ».

### 3. СРОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

3.2. Срок действия настоящего Положения не ограничен.

3.3. Настоящее Положение может быть дополнено, пересмотрено или заменено новым по решению Учредителя, Общего собрания коллектива МАУДО «ДШТИ». Обновленный документ согласовывается председателем профсоюзного комитета, утверждается директором и вводится в действие соответствующим приказом (распоряжением).