

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБОУ Лицей Классический  
г.о. Самара  
А.Е. Титов  
от 01.01.2024 г.



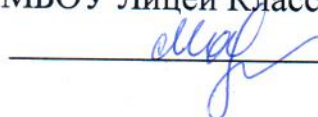
## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**«О порядке ведения табеля учета рабочего времени»**  
(код формы 0504421)

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Лицей Классический» городского округа Самара  
(новая редакция)

**Согласовано**

Профсоюзный комитет  
МБОУ Лицей Классический г.о. Самара

 Т. В. Маркина

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение вводится с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о затратах рабочего времени сотрудниками МБОУ Лицей Классический г.о. Самара (далее – Учреждение) на основании Трудового кодекса Российской Федерации и Приложения №5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н.

1.2. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (далее – Табель) применяется для учета времени, фактически отработанного и (или) неотработанного каждым работником Учреждения, 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.

1.3. Для ведения Табеля приказом директора Учреждения назначаются ответственные лица из числа сотрудников.

1.4. В должностные обязанности работников, ответственных за табельный учет, вводятся функции: контроль фактического времени пребывания сотрудников Учреждения на работе и ведение табельного учета с ответственностью за правильное отражение в табеле рабочего времени сотрудников и своевременность представления табеля на расчет в бухгалтерию Учреждения.

1.5. Табель открывается ежемесячно за 2-3 дня до начала расчетного периода на основании Табеля за прошлый месяц.

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

1.7. Сформированный в соответствии с требованиями настоящего Положения табель на бумажном носителе (в одном экземпляре) с подписью ответственного за ведение табельного учета передается в бухгалтерию Учреждения.

1.8. 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.

1.9. Сроки предоставления табеля в бухгалтерию Учреждения:

- 15 число текущего месяца (за первые 15 дней текущего месяца) – для расчета аванса за текущий месяц;
- 28 число (февраль - 25) текущего месяца (за весь текущий месяц) – для расчета заработной платы за текущий месяц;

1.10. В случае невозможности временно исполнять обязанности по ведению табельного учета назначенным сотрудником, директор Учреждения путем издания Приказа на этот период назначает ответственного исполнителя.

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

## **2. Правила заполнения табеля**

2.1. Табель составляется путем заполнения формы, установленной Приложением №1 к настоящему Положению методом сплошной регистрации явок и неявок работника.

2.2. Заполнение табеля осуществляется в электронной версии табеля с последующей печатью документа.

2.3. Условные обозначения (буквенное кодирование неявок работников), применяемые при заполнении табеля приведены в Приложении №2.

2.4. На бланке табеля отражается следующая информация:

- номер табеля заполняется в соответствии с порядковым номером того месяца, в котором он составляется;
- период учета использования рабочего времени, наименование учреждения;
- 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);

**Примечание:** корректирующий табель необходимо оформить и представить при обнаружении факта не отражения (неполноты отражения) сведений об учете рабочего времени. Данные корректирующего табеля служат основанием для перерасчета заработной платы за месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

- учет фактически отработанного рабочего времени на каждого работника

Учреждения;

- дата предоставления табеля.

2.5. При формировании табеля в столбце 1 проставляется порядковый номер, фамилия, имя и отчество работника Учреждения в алфавитном порядке, в столбцах 2-3 «Учетный номер» указывается табельный номер и СНИЛС работника, в столбце 4 – наименование занимаемых им должности(ей).

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

2.6.1 Если работник является внутренним совместителем, то в табеле его фамилия, имя и отчество 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.

2.7. При отражении фактических затрат рабочего времени в соответствующей графе поля «Числа месяца» в табеле указывается:

- в верхней строке – количество рабочих часов;
- в нижней строке – фактические явки и неявки на работу, используя соответствующие условные обозначения, указанные в Приложении №2 к настоящему Положению.

2.7.1 Рабочие часы для различных категорий работников Учреждения определяются в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка работников.

2.8. Если в течение учетного периода в Учреждение принимались (переводились) новые работники, они подлежат обязательному включению в табель и вносятся в конце списочного состава работников Учреждения на текущий месяц. До даты принятия работника или перевода на другую должность, а также после его увольнения ставится прочерк в нижней строке.

2.9. 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 нижней строке, а верхняя не заполняется (Приложение №2).

2.9.1. 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).

2.9.2. После выяснения причины неявки работника на свое рабочее место и оформления соответствующих документов на работника подается корректирующий табель учета рабочего времени в соответствии с предоставленными документами.

2.9.3. В случае неявки работника на свое рабочее место после даты сдачи ответственным лицом табеля учета рабочего времени ответственное лицо сообщает в бухгалтерию Учреждения будущих изменениях в сданный табель учета рабочего времени.

2.10. При необходимости внесения изменений в табель допустимо применять один из следующих способов:

- некорректно внесенные данные зачеркиваются, а над ними указываются верные данные (если табель ведется вручную);
- внесение изменений в табель оформить в виде корректирующего табеля (если табель формируется в специализированной программе).

2.11. Перевод работника на другую должность возможен только на основании приказа о переводе. В случае если работник был переведен на другую должность 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.

2.12. При увольнении работника в течение отчетного месяца сведения о данном работнике исключаются из табеля Учреждения со следующего месяца.

2.12.1 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 Учреждения не позднее трех рабочих дней до даты увольнения.

При заполнении Табеля применяются следующие условные обозначения:

<b>Наименование показателя</b>	<b>Буквенный код</b>
Нахождение на рабочем месте в дневное время	<b>Я</b>
Выходные и нерабочие праздничные дни	<b>В</b>
Работа в ночное время	<b>Н</b>
Выполнение государственных обязанностей	<b>Г</b>
Очередные и дополнительные отпуска	<b>О</b>
Дополнительные отпуска без сохранения заработной платы	<b>ДО</b>
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	<b>Б</b>
Отпуск по уходу за ребенком	<b>ОЖ</b>
Часы сверхурочной работы	<b>С</b>
Прогулы	<b>П</b>
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	<b>НН</b>
Неявки с разрешения администрации	<b>А</b>
Выходные по учебе	<b>ВУ</b>
Учебный дополнительный отпуск	<b>ОУ</b>
Замещение	<b>ЗН</b>
Замена	<b>З</b>
Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	<b>РП</b>
Фактически отработанные часы	<b>Ф</b>
Служебные Командировки	<b>К</b>

\* Учреждение вправе самостоятельно дополнять применяемые условные обозначения в рамках формирования своей учетной политики.

\*\* В случае наличия двух букв и более применяется сложный код, буквенные значения которого записываются через / или пробел.

