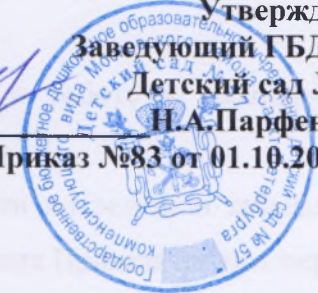
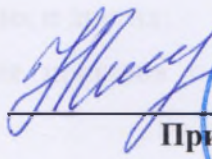


ПРИНЯТО
На Общем собрании работников
Образовательного учреждения
Протокол № 13 от 30.09.2015г

Утверждаю:
Заведующий ГБДОУ
Детский сад №57
Н.А.Парфенова
Приказ №83 от 01.10.2015г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о табельном учете рабочего времени

в ГБДОУ № 57 Московского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение вводится с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о затратах рабочего времени сотрудниками ОУ.

1.2. Для ведения табельного учета рабочего времени Приказом заведующего детским садом назначаются ответственные лица из числа сотрудников ОУ:

- Воспитатель - ответственный за ведение табельного учета рабочего времени административных, педагогических и медицинских работников (табель №1)
- Заведующий хозяйством - ответственный за ведение табельного учета рабочего времени технического и вспомогательного персонала (табель №2)

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

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

- ведет учет штатного состава сотрудников;
- на основании документов (приказов по личному составу и общим вопросам) вносит в список изменения, связанные с приемом, увольнением, перемещением, изменением графика работы, разрядов (категорий), предоставлением отпусков и т. д.;
- осуществляет контроль своевременности явки на работу и ухода с работы, нахождения на рабочем месте сотрудников с извещением руководителя ОУ о неявках, опозданиях, преждевременных уходах и причинах, их вызвавших;
- контролирует своевременность предоставления и правильность оформления документов, подтверждающих право сотрудников на отсутствие на рабочем месте:

листочков о временной нетрудоспособности, справок по уходу за больными, подписанных руководителем увольнительных и других;

- готовит списки сотрудников для издания приказов о работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

1.5. В случае невозможности временно исполнять обязанности по ведению табельного учета назначенным сотрудником, руководитель ОУ путем издания Приказа на этот период назначает ответственного исполнителя.

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

2. Определения

2.1. Табель №1 – табельный учет рабочего времени административных, педагогических и медицинских работников (к административным и педагогическим работникам относятся: заведующий д/с, заведующий хозяйством, заместитель заведующего по УВР, воспитатель, педагог-психолог, музыкальный руководитель, руководитель физического воспитания, учитель-логопед; медицинские работники: врач-педиатр по оздоровительной работе, старшая м/с, диетсестра, м/с по массажу, м/с фитотерапии).

Ответственный за ведение Табеля №1 – _____.

2.2. Табель №2 - табельный учет рабочего времени технического и вспомогательного персонала (к техническому и вспомогательному персоналу относятся: помощник воспитателя, старший повар, повар, кладовщик, подсобный рабочий, МСБ, дворник, рабочий по обслуживанию здания, уборщица, сторож).

Ответственный за ведение Табеля №2 – _____.

2.3. Журнал учета отсутствующих работников – документ, отражающий фамилию, имя, отчество работника, его должность, дату, текущее (с ___ до ___) и общее (в часах) время, причину отсутствия на рабочем месте. Персональные сведения о работнике, а также дата и время отсутствия работника фиксируются сотрудниками ответственными за ведение табеля учета рабочего времени. Ежемесячно сведения из журнала проверяются заведующим д/с, который сверяет данные из журнала с имеющимися документами и выясняет 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. Правила ведения журнала учета отсутствующих работников разрабатываются и утверждаются заведующим д/с.

3. Правила заполнения табеля

3.1. Табель учета рабочего времени ведется в бумажном варианте.

3.2. Электронный вариант табеля ведется заведующим ГБДОУ, ответственными за табельный учет, в электронную базу данных с учетом следующих требований:

3.3. Далее табель в формате Excel и распечатывают его на бумаге. Подписанный табель передается в бухгалтерию на хранение.

3.4. Табель содержит визу заведующего детского сада: наименование должности, Ф.И.О., подпись, дату подписания.

3.5. К содержанию табеля предъявляются следующие требования:

3.5.1 Данные о сотрудниках вносятся в табель в строгом соответствии с исполнением штатного расписания ОУ.

3.5.2. В случае увольнения на сотрудника подается отдельный табель, одновременно с Приказом на увольнение (с докладной запиской – в случае увольнения по инициативе работодателя). В таблице проставляются часы работы по последний рабочий день (включительно), а после дня увольнения проставляется «-».

3.5.3. Список работников составляется в алфавитном порядке (по первым буквам фамилии).

3.5.4. Работа в выходной (нерабочий праздничный) день производится в соответствии с положением об оплате труда работников ГБДОУ №82 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.

3.5.5. При совпадении праздничного и выходного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

3.5.6. Отчетным периодом для учета в таблице рабочего времени устанавливается один календарный месяц (с первого по последнее число включительно).

3.5.7. Отпуска (ежегодные и административные), больничные листы проставляются на все календарные дни, включая выходные (за исключением праздничных дней).

3.6. Начисление заработной платы сотрудникам производится СПб ГКУ ЦБ администрации Фрунзенского района Санкт - Петербурга на основании табелей учета рабочего времени, внесенных в электронную базу.

3.7. Табель учета рабочего времени должны сдаваться в СПб ГКУ ЦБ 2 раза в месяц.

3.8. Данные о затратах рабочего времени, вносимые в электронную базу, должны соответствовать данным табелей

3.9. В таблице не разрешаются никакие исправления и дополнительные пометки.

4. Порядок формирования и представления табелей

4.1. Не реже одного раза в неделю работник, ответственный за табельный учет, собирает по своему табелю (Табель №1 или Табель №2) данные об использовании рабочего времени

При выходе работников в течение рабочей смены ответственным за ведение табеля фиксируется время выхода и возвращения. Если работник выходил не по производственной необходимости и работник не относится к категории А, время отсутствия вычитается из баланса отработанного времени.

4.2. Все опоздания и преждевременные уходы с работы фиксируются ответственным за ведение табеля учета рабочего времени и вычитаются из баланса рабочего времени. Исключение составляют работники, приходящие на работу позже или раньше уходящие с согласия администрации ОУ, а также работники, относящиеся к категории А.

4.3. Данные о случаях опозданий, самовольных уходов с работы направляются руководителю детского сада ответственным лицом за ведение учета табеля рабочего времени в форме аналитической записки о нарушениях работниками режима труда и отдыха.

4.4. Данные об использовании рабочего времени заносятся ответственными за табельный учет в электронную базу до 10 и 25 числа отчетного месяца.