

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего МДОУ
№ 26 «Алёнушка»
от 29.05.2025 № 129/01-14

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения и представления табеля учета
использования рабочего времени

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке ведения и представления табеля учета использования рабочего времени (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ и является локальным нормативным актом МДОУ № 26 «Алёнушка» (далее – ДОУ), регламентирующим порядок учета рабочего времени работников ДОУ.

1.2. Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом заведующего ДОУ и действует до введения нового положения.

1.3. Внесение изменений в Положение производится на основании приказа заведующего ДОУ.

2. Ответственный за табельный учет рабочего времени

2.1. Для ведения табельного учета рабочего времени приказом заведующего назначается ответственное лицо (далее – Ответственный работник), которое несет ответственность за достоверность сведений, отраженных в табеле, и за своевременную сдачу табеля в централизованную бухгалтерию.

2.2. Обязанности Ответственного работника по ведению табельного учета рабочего времени:

- контроль своевременности явки работников на работу и ухода с работы, их фактического пребывания на рабочем месте в рабочее время с извещением руководителя о неявках, опозданиях, преждевременных уходах;

- контроль своевременности представления работниками документов, подтверждающих уважительные причины отсутствия на рабочем месте (листок нетрудоспособности, заявлений на отпуск и иных документов);

- ведение табельного учета рабочего времени работников и своевременность представления табеля в централизованную бухгалтерию;

- своевременное внесение в табель учета рабочего времени изменений, в том числе связанных с приемом, переводом, увольнением работников ДОО.

2.3. При осуществлении табельного учета Ответственный работник руководствуется Трудовым кодексом РФ, Указаниями по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденные постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1, Правилами внутреннего трудового распорядка, сменными графиками работы, настоящим Положением, а также другими документами, необходимыми для корректного и своевременного учета рабочего времени работников.

2.4. В случае временного отсутствия Ответственного работника его обязанности возлагаются на другого работника приказом заведующего ДОО.

3. Виды учета рабочего времени

3.1. В ДОО применяется суммированный учет рабочего времени, в зависимости от установленного работнику режима рабочего времени и времени отдыха.

3.2. Применение суммированного учета рабочего времени, режима рабочего времени и времени отдыха работников ДОО определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, графиками сменности, а для работников, у которых режим рабочего времени отличается от общеустановленного в ДОО, - трудовыми договорами.

3.3. При учете рабочего времени подсчет фактически отработанных работником часов за учетный период производится ежедневно и с нарастающим итогом суммарно за учетный период.

4. Порядок заполнения учета рабочего времени

4.1. Табель учета рабочего времени (далее – табель) ведется по форме № 0504421, на бумажном носителе.

4.2. Сведения в табель вносятся только на основании надлежащим образом оформленных документов, в частности: приказов (о приеме на работу, переводе, командировке, об отпуске, о сверхурочной работе, об изменении фамилии), листов нетрудоспособности, справок о выполнении государственных или общественных обязанностей.

4.3. Ответственный работник формирует табель два раза за месяц: за первую половину отчетного периода и за весь отчетный период. Отчетным периодом является один календарный месяц с первого до последнего числа включительно.

4.4. В графе «Номер документа» табеля проставляется порядковый номер, начиная с первого, используется сквозная нумерация.

4.5. В графе «Дата составления» указывается дата формирования табеля, соответственно, за первую половину отчетного периода или за весь отчетный период.

4.6. В графе «Номер по порядку» табеля используется сквозная нумерация, проставляются порядковые номера, начиная с первого.

4.7. В графах «Фамилия, инициалы, должность (специальность, профессия), табельный номер» табеля построчно перечисляются работники в алфавитном порядке (по первым буквам фамилий). Должность работников указывается в строгом соответствии со штатным расписанием.

4.8. В графе № 4 «Отметки о явках и неявках на работу по числам месяца» (далее – графа № 4) табеля осуществляется ежедневный учет рабочего времени каждого работника с применением условных буквенных обозначений (кодов).

4.9. Учет рабочего времени в графе № 4 табеля производится методом сплошной регистрации явок и неявок.

4.10. Сведения о работниках – внутренних совместителях отражаются в таблице дважды: отдельной строкой – по основной работе и отдельной строкой – по совместительству.

4.11. Работники, принятые в отчетном периоде, подлежат обязательному включению в табель с даты начала работы. В ячейках графы № 4 табеля, которые не заполнялись до приема нового работника, ставятся прочерки.

4.12. Сведения о работниках, переведенных в течение отчетного периода на другую должность (в том числе временно), отражаются в табеле дважды – по первоначальной и по новой должности. В ячейках графы № 4 табеля, которые не заполнялись в связи с переводом работников, ставятся прочерки.

4.13. В ячейках графы № 4 табеля после дня увольнения работника ставятся прочерки до окончания отчетного периода. В месяце, следующем за отчетным периодом, уволенный работник исключается из табеля.

4.14. Внесение исправлений и дополнений в табель не допускается. В случае необходимости внесения изменений (дополнений) в сданный табель составляется индивидуальный корректирующий табель по конкретному работнику.

4.15. Табель заверяют своими подписями Ответственный работник , заведующий ДОУ.

4.16. Табель на бумажном носителе передается Ответственным работником в централизованную бухгалтерию в следующие сроки:

- за первую половину месяца – до 16 числа отчетного периода;
- за весь календарный месяц – до 1 числа месяца, следующего за отчетным.

4.17. Для своевременного расчета заработной платы увольняющегося работника на него заполняется отдельный табель с 1-го числа текущего месяца по последний рабочий день (включительно). Табель на увольняющегося работника передается в централизованную бухгалтерию не позднее 15:00 рабочего дня, предшествующего дню увольнения.

4.18. Общий срок хранения табелей в Центре – пять лет. Табели по учету рабочего времени работников, занятых на вредных и (или) опасных условиях труда, хранятся 75 лет, если делопроизводство по ним закончено до 1 января 2003 года, и 50 лет, если оно закончено после этой даты. Срок хранения исчисляется с 1 января года, следующего за годом, в котором оформлялся табель.