

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
детский сад № 69 Приморского района Санкт-Петербурга**

**СОГЛАСОВАНО:**

Общим собранием работников  
Образовательного учреждения  
Приморского района Санкт-Петербурга  
Протокол № 4 от «22» ноября 2018

**УТВЕРЖДЕНО:**

Заведующий ГБДОУ детский сад № 69  
М.Ю. Иванова  
Приказ от «29» декабря 2018г. № 144/17-Д



**Порядок ведения табеля учета использования рабочего времени  
в ГБДОУ детский сад № 69 Приморского района Санкт-Петербурга**

1. Табель учета использования рабочего времени (далее - Табель) применяется для учета использования рабочего времени всех категорий работников ГБДОУ детский сад № 69 Приморского района Санкт-Петербурга (далее – ОУ).
2. Ответственным за правильность заполнения и сроки предоставления Табеля являются лица, ответственные за ведение табеля учета рабочего времени и (или) руководители структурных подразделений, назначенные приказом по ОУ в установленном порядке.
3. Лица, ответственные за ведение табеля и (или) руководители структурных подразделений ежедневно осуществляют контроль явки работников (за нахождением работников на рабочем месте) и учитывают рабочее время в Табеле методом сплошной регистрации явок или неявок на работу.
4. Все сведения в Табель, в том числе изменения списочного состава работников, заносятся на основании первичных документов, приказов по личному составу.
5. Табель составляется в двух одинаковых экземплярах, один из которых передается в ГКУ ЦБ, другой – остается в ОУ.  
Табель утверждается руководителем образовательного учреждения, подписывается лицами, ответственными за ведение табеля учета рабочего времени в графе «Ответственный исполнитель», а также работником бухгалтерии при его передаче.
6. Табель ведется ежемесячно в целом по учреждению, заполняется за период, за который предусмотрена выплата заработной платы и представляется в ГКУ ЦБ в следующие сроки:
  - за первую половину месяца (с 01 по 15 число) в срок до 18 числа текущего месяца;
  - за вторую половину месяца (с 16 по 31 число) в срок до 31 числа текущего месяца.
7. Табель заполняется за 2-3 дня до начала расчетного периода на основании первичных документов и сведений:
  - о фактически отработанных работником днях, часах, в том числе за прошлый месяц (при внесении изменений);
  - о листах нетрудоспособности;
  - приказов по личному составу (о приеме на работу, увольнении, направлении в командировку, предоставлении отпуска, привлечении к работе в выходной день, приказов об освобождении от работы с сохранением места работы (должности) на время исполнения государственных или общественных обязанностей и др.);

- приказов (ежемесячных) о временных замещениях;
- дополнительных соглашений к трудовому договору об установлении режима работы;
- др.

8. В Табеле отражается фактическое использование рабочего времени методом сплошной регистрации явок и неявок на работу. Для этого в Табеле в отдельных клетках отмечаются календарные дни месяца, обязательно проставляются коды явок и неявок, под которыми указывают общее количество отработанных сотрудником часов (дней).

8.1. В форме Табеля на каждого работника предусмотрено 2 строки. В первой (верхней) строке по каждому работнику отражаются буквенные условные обозначения фактически отработанного или неотработанного времени (явки, выходные и нерабочие дни, отпуска, командировки и пр.), а во второй (нижней) - фактически отработанные по норме (по графику) часы (Н: Я/7,12; Я/8; Я/4; О/0).

8.2. Нормальное использование рабочего времени - исполнение работником своих должностных обязанностей на рабочем месте в течение всей продолжительности рабочего времени, установленной трудовым договором, графиком рабочего времени, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами ОУ, регулирующими трудовые отношения.

9. При наличии в расчетном периоде отклонений от нормального использования рабочего времени заполняется дополнительный Табель, в котором фиксируются только отклонения (замещение, сверхурочные, ночные часы, работа в праздничные дни и пр.)

9.1. Фиксация отклонений от нормального использования рабочего времени (сверхурочные, ночные часы, замещение, работа в праздничные дни и пр.) производится путем их внесения в дополнительный Табель учета использования рабочего времени, являющийся приложением к основному Табелю один раз в месяц в срок до 30 числа текущего месяца. При этом в верхней строке записываются буквенные условные обозначения отклонений, в нижней строке – дни и (или) часы отклонений.

Внесение любых замещений работниками в дополнительный Табель учета использования рабочего времени осуществляется на основании ежемесячного Приказа по ОУ, в котором подробно прописываются основания и дни (часы) таких замещений.

9.2. При регистрации отклонений в случае наличия у одного работника ОУ двух и более видов отклонений в один день (период) фамилия работника в дополнительном Табеле повторяется; нижняя часть строки записывается в виде дроби, числитель которой - условное обозначение вида отклонений, а знаменатель - часы работы (Н: В/8, С/5, РП/4, ЗЧ/5).

10. В случае обнаружения факта несовпадения или неполноты отражения представленных сведений об учете рабочего времени (несвоевременное предоставление работником листка нетрудоспособности, приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку, приказа о предоставлении отпуска работнику и других документов, в том числе в связи с поздним представлением документов) лицо, ответственное за составление Табеля, обязано учесть необходимые сведения и включить выявленные изменения в Табель следующего расчетного периода.

Изменения в Табель подаются только по тем сотрудникам, по которым выявлено несовпадение предоставленных данных.

Данные о внесенных изменениях в Табеле служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

11. Учет рабочего времени совместителя по месту основной работы

11.1. Если работник является внутренним совместителем, то в Табеле его фамилия указывается дважды с одним учетным номером, но с разными наименованиями должностей. По одной позиции будет учтено время работы по основной должности, а по второй - время работы по совместительству.

11.2. Продолжительность отработанного совместителем времени указывается согласно расчету рабочего времени в зависимости от доли занимаемой ставки.

## 12. Учет особенных периодов рабочего времени

- в течении периода работы выходные и праздничные дни, в которые работник фактически отдыхал, обозначаются кодом «В»;
- работа в выходной или праздничный день вносится в Табель с указанием продолжительности работы в этот день и обозначается кодом «РП». Дополнительный день отдыха за работу в выходной день в Табеле обозначается кодом «В»;
- период нахождения работника в основном и дополнительном отпуске в Табеле отмечается кодом «О». Данный код должен быть проставлен в рабочие и в выходные дни. Праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, отмечаются кодом «В», так как они не входят в календарные дни отпуска;
- период временной нетрудоспособности в Табеле обозначается кодом «Б». Дни временной нетрудоспособности, приходящиеся на выходные, обозначаются кодом «Б». Если болезнь припала на время отпуска работника, дни временной нетрудоспособности должны быть отмечены в Табеле кодом «Б».
- прогулом признается отсутствие работника на рабочем месте в течение дня или четырех часов подряд без уважительной причины. Прогул отмечается в таблице на основании акта «Об отсутствии работника на рабочем месте» и приказа руководителя кодом «П»;
- дни отсутствия работника на работе до выявления причин отмечаются в таблице кодом «НН». После выяснения причин отсутствия работника в Табель вносятся соответствующие изменения.

## 13. Оформление табеля при командировании работников

13.1. Внесение данных о нахождении работника в командировке осуществляется на основании приказа по ОУ о направлении работника в командировку. Пребывание работника в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, обозначаются кодом «К».

13.2. Дни болезни в командировке, подтвержденные листком нетрудоспособности, в Табеле отмечаются кодом «Б».

## 14. Учет заполнения граф табеля:

- в графе 1 записываются фамилия, имя и отчество работника полностью;
- в графе 2 «Учетный номер» проставляется табельный номер работников;
- в графе 3 «Учетный номер» проставляется СНИЛС работников;
- в графе 4 указывается должность (профессия) работника в строгом соответствии со штатным расписанием;
- в графах 5 - 19 и 21 - 36 «Числа месяца» проставляются числа месяца с учетом выходных и нерабочих праздничных дней. В соответствующих строках, проставляются буквенные условные обозначения и рабочие часы сотрудников в соответствии с графиком работы, а также регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени (в дополнительном Табеле в котором фиксируются только отклонения, в графах соответствующих датам отклонений);

▪ итоговое количество отработанных дней (явок /неявок) и часов записываются в графы 20 (с 1 по 15 число отчетного месяца) и 37 (с 1 по 31 число отчетного месяца).

Итоговое количество дней записывается в верхней строке, итоговое количество часов записывается в нижней строке.

▪ Если сотрудникам установлена продолжительность рабочего времени не равная целому числу, отработанное время проставляется с точностью до сотых долей часа (Н: воспитатель – 36 час./нед., 7,12 час./день, музыкальный руководитель: 24 час./нед., 4,48 час./день).

16. При заполнении Табеля применяются следующие условные обозначения:

Наименование показателя	Код
Выходные и и нерабочие праздничные дни	В
Работа в ночное время	Н
Выполнение государственных обязанностей	Г
Очередные и дополнительные отпуска	О
Отпуск без сохранения заработной платы	ДО
Учебный дополнительный отпуск	ОУ
Отпуск по уходу за ребенком	ОР
Временная нетрудоспособность	Б
Нетрудоспособность по беременности и родам	Р
Служебные командировки	К
Неявки по невыясненным причинам(до выяснения обстоятельств)	НН
Прогулы	П
Неявки с разрешения администрации	А
Выходные по учебе	ВУ
Замещение часами	ЗЧ
Замещение днями	ЗД
Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Часы сверхурочной работы	С
Фактически отработанные часы	Я

17. При увольнении работника в течение расчетного периода заполняется отдельный Табель с указанием фактически отработанного времени этого работника и предоставляется в ГКУ ЦБ не позднее чем за 4 рабочих дня до дня увольнения.

Табель по завершению расчетного месяца может содержать сведения об уволенных работниках (в случае работы уволенного работника в текущем периоде).

18. Лица, ответственные за ведение табеля и (или) руководители структурных подразделений несут ответственность за своевременность и правильность вносимых в Табель сведений.

Для правильного заполнения рекомендуется вести учет поступления заявлений, листков нетрудоспособности, справок, а также утвержденных графиков работы.

19. Табель учета использования рабочего времени подлежит хранению в течение 5 лет, а если условия труда работников являются тяжелыми, вредными и опасными - 75 лет (ст. 586 Перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 г. № 558).

Форма табеля учета использования рабочего времени

Утверждаю:

Руководитель \_\_\_\_\_ М.Ю. Иванова

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

**ТАБЕЛЬ № \_\_\_\_\_**  
**учета использования рабочего времени**

за период с 01 по 31 января 2019 г.

Учреждение

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 69 Приморского района Санкт-Петербурга**

Структурное подразделение

Вид табеля

Коды  
Форма по ОКУД 504421  
Дата \_\_\_\_\_  
по ОКПО 48944503

Номер корректировки \_\_\_\_\_

(первичный - 0; корректирующий - 1,2 и т.д.)

Дата формирования документа \_\_\_\_\_

Количество рабочих дней в месяце 20

Условные обозначения

Наименование показателя	Код	Наименование показателя	Код
Выходные и нерабочие праздничные дни	В	Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН
Работа в ночное время	Н	Прогоулы	П
Выполнение государственных обязанностей	Г	Неявки с разрешения администрации	А
Очередные и дополнительные отпуска	О	Выходные по учебе	ВУ
Отпуск без сохранения заработной платы	ДО	Замещение часами	ЗЧ
Учебный дополнительный отпуск	ОУ	Замещение днями	ЗД
Отпуск по уходу за ребенком	ОР	Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Временная нетрудоспособность	Б	Часы сверхурочной работы	С
Нетрудоспособность по беременности и родам	Р	Фактически отработанные часы	Я
Служебные Командировки	К		

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Учетный номер		Должность (профессия)	Числа месяца (за март 2019 г.)																															Итого дней (часов) явок (неявок) с 1 по 15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Всего дней (часов) явок (неявок) за месяц
		Табельный номер	СНИЛС		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31																						
1		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	36	37																				
1					Я	В	В	Я	Я	Я	Я	В	В	В	Я	Я	Я	Я	Я	Я	10	В	В										В	В																			
					7, 12	В	В	7, 12	7, 12	7, 12	7, 12	В	В	В	7, 12	7, 12	7, 12	7, 12	7, 12	7, 12	72	В	В										В	В																			
2					Я	В	В	Я	Я	Я	Я	В	В	В	Я	Я	Я	Я	Я	Я	10	В	В										В	В																			
					8	В	В	8	8	8	8	В	В	В	8	8	8	8	8	8	80	В	В										В	В																			
3						В	В					В	В	В								В	В									В	В																				
						В	В					В	В	В								В	В									В	В																				

изменения за _____ 2019 г.																																																					
№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	СНИЛС	Должность (профессия)	Числа месяца																															Итого дней (часов) явок (неявок) с 1 по 15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Всего дней (часов) явок (неявок) за месяц
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31																						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	37	38																					

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

**Отметка бухгалтерии о принятии настоящего табеля**

Исполнитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.



