УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора МБУ ДО
«ЭБС Ножай-Юртовского района
от 31.08.2020 г. № 96-П

ПОЛОЖЕНИЕ
о табельном учете рабочего времени

I . ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение вводится с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о затратах рабочего времени работниками МБУ ДО «ЭБС Ножай-Юртовского района» (далее-ЭБС).

1.2. Для ведения табельного учета рабочего времени приказом руководителя назначаются ответственные лица из числа работников ЭБС.

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

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

1.4.1. Ведет учет штатного состава работников ЭБС.

1.4.2. На основании документов (приказов по личному составу и общим вопросам) вносит в список изменения, связанные с приемом, увольнением, перемещением, изменением графика работы, разрядов, предоставлением отпусков и т.д.

1.4.3. Осуществляет контроль своевременности явки на работу и ухода с работы, нахождения на рабочем месте работников с извещением руководителя ЭБС о неявках, опозданиях, преждевременных уходах и причинах, их вызвавших.

1.4.4. Контролирует своевременность предоставления и правильность оформления документов, подтверждающих право работников на отсутствие на рабочем месте: листков о временной нетрудоспособности, справок по уходу за больными, подписанных руководителем ЭБС увольнительных и других.

1.4.5. Готовит списки работников для издания приказов о работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

1.5. В случае невозможности временно исполнять обязанности по ведению табельного учета назначенным работником руководитель ЭБС своим распоряжением на этот период назначает ответственного исполнителя и ставит в известность руководство.

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

2. ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ ТАБЕЛЯ

2.1. Табель учета рабочего времени ведется в электронном и бумажном вариантах в унифицированных формах Т-12, Т-13, утвержденных Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1.

2.2. Указанные формы составляются в одном экземпляре уполномоченным па это лицом, подписываются руководителем структурного подразделения, работником кадровой службы, передаются в бухгалтерию. Отметки в табеле о причинах неявок на работу, работе в режиме неполного рабочего времени или за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работника или работодателя, сокращенной продолжительности рабочего времени и др. производятся на основании документов, оформленных надлежащим образом (листок нетрудоспособности, справка о выполнении государственных или общественных обязанностей, письменное предупреждение о простое, заявление о совместительстве, письменное согласие работника на сверхурочную работу в случаях, установленных законодательством, и пр.).

Для отражения ежедневных затрат рабочего времени за месяц на каждого работника в табеле отведено:

- в форме N Т-12 (графы 4, 6) - две строки;
- в форме N Т-13 (графа 4) - четыре строки (по две на каждую половину месяца) и соответствующее число граф (15 и 16).

В формах NT-12нNT-13(в графах 4, 6) верхняя строка применяется для отметки условных обозначений (кодов) затрат рабочего времени, а нижняя - для записи продолжительности отработанного или неотработанного времени (в часах, минутах) по соответствующим кодам затрат рабочего времени на каждую дату. При необходимости допускается увеличение количества граф для проставления дополнительных реквизитов по режиму рабочего времени, например времени начала и окончания работы в условиях, отличных от нормальных.

При заполнении граф 5 и 7 табеля по форме N Т-12 в верхних строках проставляется количество отработанных дней, в нижних строках - количество часов, отработанных каждым работником за учетный период. Затраты рабочего времени учитываются в табеле или методом сплошной регистрации явок и неявок на работу, или путем регистрации только отклонений (неявок, опозданий, сверхурочных часов и т.п.). При отражении неявок на работу, учет которых ведется в днях (отпуск, дни временной нетрудоспособности, служебные командировки, отпуск в связи с обучением, время выполнения государственных или общественных обязанностей и т.д.). в табеле в верхней строке в графах проставляются только коды условных обозначений, а в нижней строке графы остаются пустыми. При составлении табеля по форме N Т-12 в разделе 2 на один для всех работников вид оплаты и корреспон- дирующий счет заполняются графы 18 - 22, и при расчете разных по каждому работнику видов оплаты и корреспондирующих счетов заполняются графы 18 - 34.Форма N Т-13 "Табель учета рабочего времени" применяется при автома - тизированной обработке учетных данных. При составлении табеля по форме N Т-13:

- при записи учетных данных для начисления заработной платы только по одному виду оплаты и корреспондирующему счету, общим для всех работников, включенных в табель, заполняются реквизит код вида оплаты", "корреспондирующий счет" над таблицей с графами 7 - 9 и графа 9 без заполнения граф 7 и 8;

-при записи учетных данных для начисления заработной платы по нескольким (от двух до четырех) видам оплаты и корреспондирующих счетов заполняются графы 7 - 9. Дополнительный блоке идентичными номерами граф предусмотрен для заполнения данных по видам оплаты, если их количество превышает четыре.
Бланки табеля по форме N Т-13 с частично заполненными реквизитами могут быть изготовлены с применением средств вычислительной техники. К таким реквизитам относятся: структурное подразделение, фамилия, имя, отчество, должность (специальность, профессия), табельный номер и т.п. - то есть данные, содержащиеся в справочниках условно-постоянной информации организации. В атом случае форма табеля изменяется в соответствии с принятой технологией обработки учетных данных.
Условные обозначения отработанного и неотработанного времени, представленные на титульном листе формы N Т-12, применяются и при заполнении табеля по форме N Т-13.

3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ТАБЕЛЕЙ

3.1. Не реже одного раза в неделю работник, ответственный за табельный учет, собирает по своему подразделению данные об использовании рабочего времени.
3.2. Все опоздания и преждевременные уходы с работы фиксируются ответственным и вычитаются из баланса рабочего времени.
3.3. Данные о случаях опозданий, самовольных уходов с работы направляются ответственным заместителю директора ЭБС не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным. Заместитель директора ЭБС составляет аналитические записки о нарушениях работниками режима труда и отдыха и до 20 числа месяца, следующего за отчетным, направляет их директору ЭБС
3.4. Ответственный за табельный учет, до 18 часов 22 числа месяца, следующего за отчетным, заполняют форму табеля согласно Постановлению Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1, распечатывают ее и после проверки и подписи соответствующими должностными лицами передают на хранение в бухгалтерию.