

Согласовано  
Председатель профсоюзного  
комитета ГБУ СО АО «Социально -  
реабилитационный центр для  
несовершеннолетних «Забота»

Илешакова А.Н.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024г.



Утверждаю  
Директор ГБУ СО АО «Социально -  
реабилитационный центр для  
несовершеннолетних «Забота»

С.Н. Набачикова

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о табельном учете рабочего времени

№ \_\_\_\_\_

В соответствии со статьей 91 ТК РФ работодатель обязан вести учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником, с целью соблюдения предельной продолжительности рабочего времени в неделю, установленной законодательством, а также с целью правильного начисления заработной платы и документального обоснования произведенных расходов

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение вводится с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о затратах рабочего времени работниками ГБУ СО АО «Социально - реабилитационный центр для несовершеннолетних «Забота»» (далее - Учреждения).

1.2. Для ведения табельного учета рабочего времени в подразделениях учреждения приказом директора назначаются ответственные лица из числа руководителей структурных подразделений.

1.3. В должностные обязанности работников, ответственных за табельный учет, вводятся функции: контроль фактического времени отработанного работниками подразделения на работе и ведение табельного учета с ответственностью за правильное отражение в таблице 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 подразделения.

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 специалистов отдела кадров 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, 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 директор своим распоряжением на этот период назначает ответственного исполнителя и ставит в известность специалистов отдела кадров.

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

## 2 ЖУРНАЛЫ УЧЕТА ОТСУТСТВИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Журнал учета больничных листов, Журнал учета отпусков (очередные, за свой счет, учебные) - документы, отражающие фамилию, имя, отчество работника, его должность, подразделение, период времени, причину отсутствия на рабочем месте, основание. Дата и время отсутствия работника фиксируются в журналах ответственным лицом за табельный учет на основании заверенных заявлений, справок-вызовов из учебных заведений и больничных листов.

2.2. В случае непредставления в установленном порядке подтверждающих документов причиной отсутствия считается самовольный уход с рабочего места.

2.3. Если работник отсутствовал на рабочем месте 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.

2.4. Формы ведения журналов учета отсутствующих работников разрабатываются ответственным лицом за табельный учет

## 3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ

3.1. Работники категории А - работники, которым по роду работы необходимо чаще одного раза в день выезжать за пределы учреждения. Работники категории А имеют право свободного выхода (входа) за пределы учреждения в рабочее время, с разрешения директора. Перечень должностей, относящихся к категории А, определяется Приложением № 1 к настоящему Положению.

3.2. Работники категории Б - работники, которые имеют право покинуть территорию учреждения в течение рабочей смены, только предоставив руководителю подразделения оправдательные документы (увольнительную, повестку, заявление и т.п.). Заявления работников на предоставление

административного отпуска, увольнительные и др. визируются руководителями структурных подразделений учреждения.

3.3. Журнал учета отсутствующих работников - документ, отражающий фамилию, имя, отчество работника, его должность, подразделение, 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 самим работником в отделе кадров.

Ежемесячно сведения из журнала проверяются работниками подразделений, ответственными за табельный учет, которые сверяют данные из журнала с имеющимися документами и при необходимости выясняют 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).

Форма журнала учета отсутствующих работников разрабатываются службой кадров

#### 4. ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ ТАБЕЛЯ

4.1. Работники, ответственные за табельный учет, заполняют табель в формате Excel согласно Приложению № 2 и распечатывают его на бумаге. Подписанный табель передается в бухгалтерию на хранение.

4.2. Табель содержит подпись работника, ответственного за его ведение, подпись исполнителя, а так же визу начальника отдела кадров и работника бухгалтерии принявшего табель. Подписи ответственных работников содержат: наименование должности, Ф.И.О., подпись, дату подписания.

4.3. Форма табеля учета рабочего времени и расчета заработной платы для бюджетных учреждений (N 0504421) (Приложение № 2) установлена Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению».

4.4. При использовании табеля формы N 0504421 (Приложение № 2) допускается включение дополнительных граф, однако нельзя удалять существующие графы. Вносимые изменения должны быть оформлены соответствующим организационно-распорядительным документом организации (правилами учетной политики).

4.5. Табель открывается ежемесячно за два-три дня до начала расчетного периода на основании табеля за прошлый месяц и заполняется на основании документов по учету личного состава: приказов о приеме на работу, переводе, увольнении.

К содержанию табеля предъявляются следующие требования:

1. Данные о сотрудниках вносятся в таблицу в строгом соответствии с исполнением штатного расписания.

1.2. Табель заполняется методом сплошной регистрации. В верхней половине строки на каждого работника, записываются фактические затраты рабочего времени, а в нижней – условные обозначения.

1.2.1. В нижней строке записываются также часы работы в ночное время. Нижняя часть строки заполняется дробью, числитель которой – условное обозначение, а знаменатель – ночные часы.

1.2.2. В строки, установленные порядком документооборота учреждения работником, ответственным за ведение табеля, отражается количество дней (часов) явок, а также количество часов по видам переработок (замещение, работа в праздничные дни, работа в ночное время и другие виды) с записью их в соответствующие графы.

2. Если в течение года в учреждение принимались новые сотрудники, они подлежат обязательному включению в таблицу. Если же производилось увольнение – соответствующие работники исключаются из табеля в месяце, следующим за месяцем увольнения. Основанием для этого являются приказы по личному составу.

3. При обнаружении лицом, ответственным за составление и представление табеля, факта не отражения или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листа нетрудоспособности, приказа о направлении работника в командировку, приказа о предоставлении отпуска работнику и т.д., в том числе в связи с поздним представлением документов), а также выявленных ошибок, лицо, ответственное за составление табеля, обязано учесть необходимые изменения и представить корректирующий табель, составленный с учетом изменений в порядке и сроки, предусмотренные документооборотом учреждения.

4. В строке «Вид табеля» указывается значение «первичный», при представлении табеля с внесенными в него изменениями, указывается значение «корректирующий», при этом при заполнении показателя «Номер корректировки» указывается:

- цифра «0» проставляется в случае представления лицом, ответственным за составление табеля, первичного табеля;

- цифры, начиная с «1», проставляются согласно порядковому номеру корректирующего табеля (корректировки) за соответствующий расчетный период.

Данные корректирующего табеля служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

Табель заполняется за период, за который предусмотрена выплата заработной платы.

Периоды заполнения и сроки представления в бухгалтерию табеля определяются актом учреждения в рамках формирования учетной политики учреждения в части графика документооборота.

При заполнении табеля применяются следующие условные обозначения:

Наименование показателя	Код	Наименование показателя	Код
Выходные и нерабочие праздничные дни	В	Неявки с разрешения администрации	А
Работа в ночное время	Н	Выходные по учебе	ВУ
Невыходы на время исполнения государственных или общественных обязанностей согласно законодательству	Г	Дополнительный отпуск в связи с обучением с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением	ОУ
Ежегодные очередные и дополнительные отпуска	О	Отпуск по уходу за ребенком	ОР
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б	Часы сверхурочной работы	С
Прогулы (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение времени, установленного законодательством)	П	Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН	Фактически отработанные часы	Ф
Служебные командировки	К		
Продолжительность работы в нерабочие праздничные дни	РП	Продолжительность сверхурочной работы	С
Продолжительность работы в выходные дни	РВ	Методическое объединение, семинары (тренинги), (участие) с сохранением средней заработной платы». Краткосрочное обучение.	МП
Повышение квалификации с отрывом от работы в другой местности	ПМ	Повышение квалификации с отрывом от работы	ПК
Дополнительный отпуск в связи с обучением без сохранения заработной платы	УД	Отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без начисления заработной платы	НБ
Время приостановки работы в случае задержки выплаты заработной платы	НЗ	Отстранение от работы (недопущение к работе) с оплатой (пособием) в соответствии с законодательством	НО
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ	Отпуск без сохранения заработной платы, предоставленный работнику по разрешению работодателя (п.1 ст.128 ТК РФ)	ДО
Дополнительные выходные дни (без сохранения заработной платы)	НВ	Отпуск без сохранения заработной платы, предоставленный работнику по разрешению работодателя (п.2 ст.128 ТК РФ)	ОЗ
Сокращенная продолжительность рабочего времени против нормальной продолжительности рабочего дня в случаях, предусмотренных законодательством	ЛЧ	Продолжительность работы в режиме неполного рабочего времени по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных законодательством	НС

Время простоя по вине работодателя	РП	Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника	НП
Время простоя по вине работника	ВП	Медицинский осмотр	МО
Краткосрочное обучение по ГО и ЧС, ППБ, ОТ и ТБ	КО	Листок нетрудоспособности, справка с медицинской организации (неоплачиваемые)	Т

По общему правилу, период командировки в таблице учета рабочего времени отмечается кодом «К».

Если сотрудник привлекался к другим видам работ в период командировки, то в таблице учета рабочего времени проставляется двойной код (например К/РВ) и количество отработанных часов.

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

3. При формировании табеля календарные дни месяца расчетного периода до принятия работника и (или) после его увольнения заполняются прочерком.

4. Работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком в возрасте до 3-х лет, вносятся в табель.

5. В предпраздничные дни продолжительность рабочей смены для работников с полным рабочим днем сокращается на 1 час.

6. При необходимости работы в предпраздничный день полной рабочей смены (8 часов) издается приказ об организации работы в сверхурочное время. В этом случае сотрудникам проставляется в таблице время, отработанное по приказу.

7. При необходимости организации работы в выходной или нерабочий праздничный день издается соответствующий приказ. Отработанное в нерабочий праздничный или выходной день время указывается в таблице в строгом соответствии с приказом.

8. Работа в выходной (нерабочий праздничный) день производится в соответствии с положением об оплате труда работников учреждения 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.

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

10. Привлечение работников к сверхурочной работе, а также к работе в выходной (нерабочий праздничный) день допускается только с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных ТК РФ, и оформляется приказом. Работы, неоформленные надлежащим образом, в таблице не отражаются и оплате не подлежат.

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

12.Отчетным периодом для учета в таблице рабочего времени устанавливается один календарный месяц (с первого по последнее число включительно). Для первой половины месяца 15 календарных дней (с первого по пятнадцатое число).

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

14.В конце первой половины месяца, а так же месяца сотрудник, ответственный за ведение табеля, определяет общее количество дней (часов) явок, дней (часов) неявок, а так же другое количество часов по видам переработок (замещение, работа в праздничные дни, ночные часы и другие виды оплаты) с записью их в соответствующие графы.

15.Заполненный табель и другие документы, оформленные соответствующими подписями, в установленные сроки сдаются в бухгалтерию для проведения соответствующих расчетов.

## 5. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ТАБЕЛЕЙ

5.1.Не реже одного раза в неделю работник, ответственный за табельный учет, собирает по своему подразделению данные об использовании рабочего времени.

5.2.При выходе работников за пределы территории учреждения в течение рабочей смены работник фиксирует время выхода и возвращения в журнале учета отсутствующих работников на рабочем месте (в отделе кадров). Если работник выходил не по производственной необходимости (нет увольнительной и др. документов, а также работник не относится к категории А), время отсутствия вычитается из баланса отработанного времени.

5.3.Все опоздания и преждевременные уходы с работы фиксируются руководителями подразделений или службой кадров и вычитаются из баланса рабочего времени. Исключение составляют работники, приходящие на работу позже или раньше, уходящие по увольнительным, а также работники, относящиеся к категории А.

5.4.В порядке исключения отдельным работникам, приезжающим на работу на общественном транспорте пригородного или междугородного сообщения, по заявлению работников и ходатайству непосредственного руководителя может смещаться время начала рабочей смены. При этом завизированное руководителем соответствующего структурного подразделения заявление работника направляется начальнику отдела кадров.

5.5.Данные о случаях опозданий, самовольных уходов с работы направляются лицами ответственными за табельный учет начальнику отдела кадров, не позднее 25 числа текущего месяца. Начальник отдела кадров составляет аналитические записки о нарушениях работниками режима труда и

отдыха и до 26 числа текущего месяца, направляет их главному врачу для принятия решения по фактам нарушения режима труда и отдыха.

5.6. Работники подразделений, ответственные за табельный учет в соответствии с графиком сдачи табелей, заполняют установленную форму табеля, распечатывают ее и после проверки и подписи соответствующими должностными лицами передают на хранение в бухгалтерию.

## 6. ХРАНЕНИЕ ТАБЕЛЯ

6.1. Табель является первичным учетным документом на оплату труда, поэтому срок хранения его не может быть менее пяти лет. Если учитывается работа сотрудников, имеющих право на льготную пенсию (работа с вредными условиями труда), срок хранения табеля не может быть менее 75 лет.



## Перечень должностей работников категории А и Б

### Категория А

№ п/п	Должность
1.	- директор
2.	- заместитель директора по медицинской части
3.	- заместитель директора по воспитательной и реабилитационной деятельности
4.	- главный бухгалтер
5.	- старшая медицинская сестра
6.	- начальник отдела кадров
7.	- начальник хозяйственного отдела
8.	- старший воспитатель

Категория А - работники, которым по роду работы необходимо чаще одного раза в день выезжать за пределы учреждения. Имеющие право свободного выхода (входа) за пределы учреждения в рабочее время, с разрешения главного врача.

### Категория Б

1.	- врачи специалисты
2.	- медицинская сестра по массажу
3.	- медицинская сестра диетическая
4.	- медицинская сестра по физиотерапии
5.	- медицинская сестра палатная (постовая)
6.	- инструктор по лечебной физкультуре
7.	- сестра - хозяйка
8.	- младшая медицинская сестра по уходу за больными
9.	- воспитатель
10.	- учитель-дефектолог
11.	- музыкальный руководитель
12.	- педагог психолог
13.	- специалист по охране труда
14.	- юрисконсульт
15.	- социальный педагог
16.	- специалист по кадрам
17.	- экономист по финансовой работе
18.	- ведущий бухгалтер
19.	- ведущий юрисконсульт

20.	- программист
22.	- кладовщик
23.	- водитель автомобиля
24.	- подсобный рабочий
25.	- уборщик территории
26.	- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
27.	- шеф повар
28.	- повар
29.	- кухонный рабочий
30.	- машинист по стирке и ремонту спецодежды
31.	- уборщик служебных помещений
32.	- уборщик производственных помещений
33.	- делопроизводитель
34.	- специалист по безопасности дорожного движения
35.	- специалист по социальной работе
36.	- инструктор по адаптивной физической культуре
37.	- специалист по работе с семьей
38.	- инструктор по труду
39.	- психолог
40.	- контролер технического состояния автотранспортных средств

Категория Б - работники, которые имеют право покинуть территорию учреждения в течение рабочей смены, только при наличии оправдательных документов (увольнительную, повестку, заявление, приказы для исполнения и т.п.). Заявление визируются руководителями структурных подразделений.