

Принято
На педсовете МБДОУ № 151
Протокол № 2 от 16.11.23 г.

Утверждено
Заведующий МБДОУ № 151
Ю. А. Балашова
Приказ № 244 от «16» ноября 2023г.



ПРИНЯТО:
на Общем собрании работников
Протокол № 1
от «14» ноября 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о табельном учете рабочего времени

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 151

1. Общие положения

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

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

- Заместитель заведующего - ответственный за ведение табельного учета рабочего времени административных и педагогических работников (Табель № 1).
- Специалист по кадрам - ответственный за ведение табельного учета рабочего времени учебно вспомогательного персонала и младшего обслуживающего персонала (Табель № 2).

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: листков 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 работников.

К административным и педагогическим работникам относятся следующие должности: заведующий, заместитель заведующего по УВР, заместитель заведующего по АХЧ, воспитатель, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, педагог – психолог, главный бухгалтер.

2.2. Табель №2 - табельный учет рабочего времени учебно - вспомогательного персонала и младшего обслуживающего персонала. К учебно - вспомогательному персоналу и младшему обслуживающему персоналу относятся следующие должности: помощник воспитателя, повар, кладовщик, подсобный рабочий, дворник, рабочий по обслуживанию здания, уборщик служебных помещений, сторож, рабочий по стирке и ремонту спецодежды, делопроизводитель, специалист по кадрам, ведущий бухгалтер, бухгалтер без категории, кастелянша, инженер по охране труда.

3. Правила заполнения табеля

3.1. Табель учета рабочего времени ведется в электронном, бумажном варианте.

3.2. Табель содержит визу заведующего ДОУ: наименование должности, Ф.И.О., подпись, дату подписания.

3.3. К содержанию табеля предъявляются следующие требования:

3.3.1 Данные о сотрудниках вносятся в табель в строгом соответствии с исполнением штатного расписания ДОУ.

3.3.2. В случае увольнения на сотрудника подается отдельный табель, одновременно с Приказом на увольнение.

3.3.4. Работа в выходной (нерабочий праздничный) день производится в соответствии с положением об оплате труда работников МБДОУ № 151 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.

3.3.5. 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 табеле рабочего времени устанавливается один календарный месяц (с первого по последнее число включительно).

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

3.5. Начисление заработной платы сотрудникам производится в бухгалтерии детского сада на основании табелей учета рабочего времени, внесенных в электронную базу

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

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.

4.2. Все опоздания и преждевременные уходы с работы фиксируются ответственными за ведение табеля учета рабочего времени.

Исключение составляют работники, приходящие на работу позже или раньше уходящие с согласия администрации ДОУ.

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.