



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Новогагатлинская средняя общеобразовательная школа им. Х. С. Салимова»  
Хасавюртовского района Республики Дагестан

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ПК школы  
Зелимханов А.М.

ПРИНЯТО  
На педагогическом совете  
МКОУ «Новогагатлинская СОШ»  
Прот №4 от 27.03.2019г

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МКОУ «Новогагатлинская СОШ»  
С.И.Асламханов  
Пр №16/1 от 08.04.2019г

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВЕДЕНИИ ТАБЕЛЯ УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ  
В МКОУ «НОВОГАГАТЛИНСКАЯ СОШ»**

1. Общие положения

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

1.2. Для ведения табельного учета рабочего времени Приказом директора ОУ назначаются ответственные лица из числа сотрудников:

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе - ответственный за ведение табельного учета рабочего времени административных, педагогических и медицинских работников. Заведующий хозяйством (завхоз) - ответственный за ведение табельного учета рабочего времени технического и вспомогательного персонала.

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

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: листов о временной нетрудоспособности, справок по уходу за больными, заявлений за свой счет и других локальных актов ОУ; 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

1.1. Табель №1 – табельный учет рабочего времени администрации школы, педагога - библиотекаря, секретаря учебной части, воспитателя ГПД, учителя-логопеда, педагога-психолога, педагога-организатора, социального педагога и педагогических работников школы, непосредственно проводящих учебные занятия внеурочной деятельности, уроки, курсы, модули, дисциплины, и при замене и учете пропущенных и замещенных уроков ;

1.2. Табель № 2 - табельный учет рабочего времени технического и вспомогательного персонала (к техническому и вспомогательному персоналу относятся: уборщики служебных помещений, дворник, гардеробщик, рабочий по обслуживанию здания, сторожа, водители).

1.3. Журнал учета рабочего времени – документ, отражающий фамилию, имя, отчество работника, время прихода и ухода с рабочего места. Персональные сведения о работнике, а также дата и время отсутствия работника фиксируются сотрудниками ответственными за ведение табеля учета рабочего времени на основании письменных заявлений работника, плана-графика курсовой подготовки, журнала учета командировок. Ежемесячно сведения из журнала проверяются директором школы и комиссией по начислению стимулирующих выплат, которые сверяют данные из журнала с имеющимися документами и выясняет 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 рабочего дня). Если работник отсутствовал 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. Правила ведения журнала учета рабочего времени составлены на основании нормативных актов заместителем директора по безопасности.

## 2. Правила заполнения табеля

2.1. Табель учета рабочего времени ведется в электронном и бумажном варианте.

2.2. Электронный вариант табеля ведется заместителем директора по УВР и завхозом школы, ответственными за табельный учет, в электронную базу данных с учетом следующих требований:

2.3. Далее заполняется табель в формате Excel и распечатывается на бумаге. Подписанный директором табель передается в бухгалтерию для начисления заработной платы.

2.4. Табель содержит визу директора школы: наименование должности, Ф. И.О., подпись, дату подписания.

2.5. К содержанию табеля предъявляются следующие требования:

2.5.1 Данные о сотрудниках вносятся в табель в строгом соответствии с исполнением штатного расписания ОУ.

3.5.2. В случае увольнения на сотрудника табель корректируется, одновременно с Приказом на увольнение (с докладной запиской – в случае увольнения по инициативе работодателя). В таблице проставляются часы работы по последний рабочий день (включительно), а после дня увольнения проставляется

3.5.3. Список работников составляется в алфавитном порядке (по первым буквам фамилии).

3.5.4. Работа в выходной (нерабочий праздничный) день производится в соответствии с положением об оплате труда работников МКОУ «Жокрекская СОШ» в двойном размере.

3.5.5. 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).

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

2.6. Начисление заработной платы сотрудникам производится бухгалтерией управления образования Администрации Хасавюртовского района Республики Дагестан на основании табелей учета рабочего времени, внесенных в электронную базу.

2.7. Табеля учета рабочего времени должны сдаваться в управление образования Администрации Хасавюртовского района Республики Дагестан 1 раз в месяц до 10 числа каждого месяца.

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

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

3. Порядок формирования и представления табелей

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

3.2. Все опоздания и преждевременные уходы с работы фиксируются ответственным за ведение табеля учета рабочего времени и вычитаются из баланса рабочего времени.

Исключение составляют работники, приходящие на работу позже или раньше уходящие с согласия администрации ОУ, а также работники, приходящие на работу по расписанию уроков, выезжающих на семинары, РМО, конференции, другие мероприятия, отраженные в книге регистрации телефонограмм и командировок.

3.3. Данные о случаях опозданий, самовольных уходов с работы направляются руководителю ОУ ответственным лицом за ведение учета табеля рабочего времени в форме аналитической записки о нарушениях работниками режима труда и отдыха.

3.4. Данные об использовании рабочего времени заносятся ответственными за табельный учет в электронную базу до 10 числа отчетного месяца.

3.5. Заполнение табеля производится в соответствии с методическими рекомендациями(приложение к Положению)