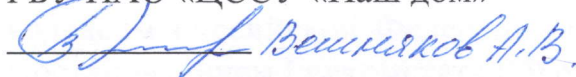


ГБУ НАО для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,
«Центр содействия семейному устройству «Наш дом»»
(ГБУ НАО «ЦССУ «Наш дом»)

СОГЛАСОВАНО

Заместитель председателя Совета
ГБУ НАО «ЦССУ «Наш дом»

 Вешняков А.В.

Протокол от _____ № _____



УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора

ГБУ НАО «ЦССУ «Наш дом»

 О.Ю. Выучейская

Приказ от 20.08.2019 г. № 45/п-0

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТЕ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

в государственном бюджетном учреждении для детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей,
«Центр содействия семейному устройству «Наш дом»»

г. Нарьян-Мар, 2019

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об учете рабочего времени (далее – Положение) является локальным нормативным актом государственного бюджетного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Центр содействия семейному устройству «Наш дом»» (далее – Учреждение), разработанным и принятым в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ (гл. 15,16), Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок учета рабочего времени работников Учреждения.

1.3. Настоящее Положение распространяется на работников Учреждения независимо от условий заключенного трудового договора.

1.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором и действует до введения нового Положения об учете рабочего времени.

1.5. Внесение изменений в настоящее Положение производится на основании приказа директора учреждения.

II. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

2.1. Рабочее время – время, в течение которого Работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности. Конкретное время начала и окончания работы, время перерывов для отдыха и питания определяется графиком работы.

К началу рабочего дня и до его окончания Работник должен находиться на рабочем месте.

Отплате подлежит только фактически отработанное Работником время.

2.2. Продолжительность рабочей недели не может превышать:

40 часов - для мужчин;

36 часов - для женщин.

2.3. Особенности рабочего времени педагогических работников.

Продолжительность рабочей недели для педагогических работников устанавливается в соответствии с приказом Минобрнауки России «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» от 22.12.2014 № 1601.

Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

- старшим воспитателям
- педагогам-психологам
- социальным педагогам

- педагогам-организаторам
- инструкторам по труду
- педагогам-библиотекарям
- методистам и старшим методистам
- тьюторам.

Норма часов педагогической работы 30 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- инструкторам по физической культуре
- воспитателям (за исключением воспитателей, осуществляющих воспитание, присмотр и уход за воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья).

Норма часов педагогической работы 25 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается воспитателям, непосредственно осуществляющим воспитание, присмотр и уход за воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья.

Норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- музыкальным руководителям
- концертмейстерам

Норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- учителям-дефектологам
- учителям-логопедам.

2.3.1. Установление педагогической нагрузки на новый учебный год производится администрацией учреждения в мае месяце текущего календарного года.

Утвержденная педагогическая нагрузка (тарификационный список) не может быть уменьшена в течение учебного года по инициативе администрации, кроме случаев уменьшения количества групп воспитанников.

2.3.2. К рабочему времени педагогических работников относятся следующие периоды:

- организация и проведение режимных моментов;
- подготовка к занятиям и прогулке;
- прогулка;
- занятия в соответствии с утвержденным расписанием и режимом дня;
- заседания педагогического Совета;
- заседания методических комиссий;
- посещение детских утренников;
- сопровождение воспитанников в образовательные и медицинские организации, в организации дополнительного образования;
- выполнение домашнего задания;
- посещение родительских собраний, круглых столов и т.д.

2.3.3. Расписание занятий для педагогических работников составляется администрацией учреждения исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников.

2.4. В учреждении действует следующий режим работы:

- 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями
- 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем

2.4.1. **Ненормированный рабочий день** установлен директору, заместителям директора, главному бухгалтеру, заведующему педагогическим подразделением, заведующему медицинским подразделением, врачу-педиатру, специалисту по социальной работе, специалисту по кадрам, ведущему бухгалтеру, бухгалтеру, экономисту II категории, юрисконсульту II категории, юрисконсульту.

2.4.2. **Неполное рабочее время** – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях:

- по согласию между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины;
- по просьбе одного из родителей (опекунов, попечителей, законного представителя);
- по просьбе родителей имеющего ребенка в возрасте до 14 лет;
- ребенка инвалида до 14 лет, а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением согласно ст. 93 Трудового Кодекса РФ.

Работодатель ежемесячно предоставляет дополнительный выходной день без сохранения заработной платы одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), имеющему ребенка в возрасте до 16 лет, при наличии письменного заявления согласно ст. 3 19 Трудового Кодекса РФ.

III. УЧЕТ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

3.1. В Учреждении применяются следующие виды учета рабочего времени:

- поденный;
- суммированный.

3.2. **Поденный учет рабочего времени** применяется в отношении работников, которым установлены режимы пятидневной и шестидневной с равной (одинаковой) продолжительностью ежедневной работы:

- 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями установлена: директору, заместителю директора по профилактике социального сиротства, заместителю директора по административно-хозяйственной работе, заведующему медицинским подразделением - врачу-педиатру, заведующему педагогическим подразделением, главному бухгалтеру, ведущему бухгалтеру, бухгалтеру, экономисту 2 категории,

юрисконсульту, юрисконсульту 2 категории, документоведу 2 категории, специалисту по кадрам, специалисту по охране труда, системному администратору, врачу-педиатру, социальному педагогу, специалисту по социальной работе, учителю-логопеду, заведующему хозяйством, методисту, сторож.

Начало рабочего дня / окончание рабочего дня / выходные дни – по графику.

- 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем установлена: заведующему складом, кастелянше, кладовщику, заведующий производством, работающей по адресу: 60-летия Октября - 32, фельдшеру, уборщику служебных помещений, рабочему по комплексному обслуживанию зданий, оператору стиральных машин, кухонному работнику, инструктору по физической культуре, инструктору по труду, педагогу организатору, педагогу-психологу, дворнику, швее, слесарю-сантехнику, младшему воспитателю дневной смены воспитатель, младший воспитатель ночной смены, повар, водитель, медицинской сестре, тьютору.

Начало рабочего дня / окончание рабочего дня / выходные дни – по графику.

Учетный период по поденному учету рабочего времени составляет один рабочий день. Подсчет фактически отработанных работником часов производится ежедневно. При этом работа по инициативе работодателя за пределами установленной конкретному работнику продолжительности рабочего дня подлежит учету и плате как сверхурочная.

3.3. Суммированный учет рабочего времени применяется в отношении работников, которым установлен режим рабочей недели с предоставлением выходных дней по скользящему графику (сменная работа) (воспитатель, младший воспитатель ночной смены, сторож, повар, водитель, медицинской сестре, тьютору).

Суммированный учет рабочего времени устанавливается работнику:

при приеме на работу – путем внесения соответствующего условия в трудовой договор;

в процессе работы – путем внесения соответствующего условия в дополнительное соглашение к трудовому договору;

в случае перевода работника на работу по условиям выполнения которой не может быть соблюдена для данной категории работников ежедневная продолжительность работы;

в связи с изменением в порядке ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации организационных или технологических условий труда, делающих невозможным дальнейшее соблюдение установленной для данной категории работников ежедневной продолжительности работы.

Учетный период при суммированном учете рабочего времени составляет один год, который начинается 01 декабря прошлого года и заканчивается 30 ноября текущего года. Подсчет фактически отработанных работником часов производится ежедневно и нарастающим

итогом суммарно за один год. Общая продолжительность фактической работы конкретного работника в целом за год не должна превышать нормального числа рабочих часов за указанный период для данной категории работников.

При подсчете нормы рабочего времени для конкретного работника за учетный период часы, приходящиеся на периоды, когда работник не работал, но за ним сохранялось место работы (временная нетрудоспособность, все виды отпусков, дополнительные выходные дни и т.п.), подлежат исключению.

Часы, отработанные работником по инициативе работодателя за другого работника за учетный период, являются сверхурочными и подлежат оплате согласно ст. 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

Часы, отработанные работником в нерабочие праздничные дни за учетный период, являются стимулирующей выплатой и подлежат оплате согласно ст. 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

IV. ТАБЕЛЬ УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

4.1. Табель применяется для учета времени (далее – Табель), фактически отработанного и (или) неотработанного каждым работником Учреждения, для контроля за соблюдением работниками установленного режима рабочего времени, для получения данных об отработанном времени, для регистрации дополнительных сведений о времени, отработанном сотрудником во вредных и (или) опасных условиях труда, расчета оплаты труда, а также для составления статистической отчетности по труду.

4.2. Для ведения Табеля в структурных подразделениях Учреждения приказом директора назначаются ответственные лица из числа заместителей, заведующих структурных подразделений Учреждения (далее – лицо, ответственное за ведение табельного учета).

В случае невозможности временно исполнять обязанности по ведению Табеля лицом, ответственным за ведение табельного учета, директор Учреждения путем издания Приказа на этот период назначает ответственного исполнителя и ставит в известность отдел кадров Учреждения.

4.3. Лицо, ответственное за ведение табельного учета несет персональную ответственность:

контроль фактического времени пребывания сотрудников подразделения на работе

за достоверность и обоснованность информации, внесенной в Табель;

за соблюдение всех требований по заполнению Табеля согласно настоящему Положению;

за своевременное представление Табеля на расчет.

4.4. К числу обязанностей работников, ответственных за табельный

учет, относятся функции:

ведение учета штатного состава сотрудников подразделения;

внесение соответствующих отметок в таблице о явках на работу, опозданиях и неявках с указанием их причин, времени, фактически отработанным работниками, занятыми на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

внесение изменений, в ранее представленной таблице, связанных с оформлением приема работников, переводов, увольнений, предоставления отпусков и др.;

осуществление контроля своевременности явки на работу и ухода с работы, нахождения на рабочем месте сотрудников с извещением директора о неявках, опозданиях, преждевременных уходах и причинах, их вызвавших;

контроль своевременности предоставления и правильности оформления документов, подтверждающих право сотрудников на отсутствие на рабочем месте: листков о временной нетрудоспособности, справок по уходу за больными, подписанных руководителем увольнительных и других;

подготовка списков сотрудников для издания приказов о работе в выходные и нерабочие праздничные дни;

ставит в известность работника о необходимости своевременного предоставления документов специалисту по кадрам, подтверждающих уважительные причины отсутствия на рабочем месте.

4.5. Все сотрудники, в обязанности которых вменено ведение табельного учёта, в обязательном порядке знакомятся с настоящим Положением под роспись.

V. ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ ТАБЕЛЯ УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

5.1. Табель учета рабочего времени ведется в электронном или бумажном вариантах.

5.2. **Электронный вариант** Табеля вводится бухгалтером, рассчитывающего заработную плату, ответственным за табельный учет, в базу данных 1С с учетом следующих требований:

в таблице учета рабочего времени ввод данных производится с разбивкой по дням;

все виды рабочего времени (общее отработанное время, отработанные ночные, сверхурочные часы) указываются в едином таблице для каждого подразделения;

рабочее время в выходные и праздничные нерабочие дни указываются в дополнительном таблице для каждого подразделения отдельно;

наименование подразделения в таблице учета рабочего времени указывается в графе «комментарий»;

в графе «дата составления» табеля учета рабочего времени указывается последнее число отчетного месяца.

Табель, внесенный в электронную базу 1С, проводится непосредственно бухгалтером, вносившим данные.

5.3. Кроме этого, работники, ответственные за табельный учет, заполняют **табель в формате Excel** согласно **Приложению 1**, распечатывают его на бумаге. Подписанный табель передается в бухгалтерию на хранение.

5.4. Табель содержит подпись работника, ответственного за его ведение, а так же визу непосредственного руководителя. Подпись ответственного работника и визы руководителей содержат: наименование должности, Ф.И.О., подпись, дату подписания.

5.5. Форма табеля учета рабочего времени и расчета заработной платы для бюджетных учреждений (№ 0504421) установлена Приказом Минфина России от 30.12.2008 № 148н «Об утверждении Инструкции по бюджетному учету» (ред. от 03.07.2009, далее - Инструкция). Приказом Минфина России от 15.12.2010 № 173н в данную Инструкцию внесены изменения. О необходимости ведения в бюджетных учреждениях табеля по названной форме сказано и в Письме Минфина России от 12.08.2011 № 02-06-10/3701.

5.6. При использовании табеля формы № 0504421 допускается включение дополнительных граф, однако нельзя удалять существующие графы. Вносимые изменения должны быть оформлены соответствующим организационно-распорядительным документом организации (например, правилами учетной политики). Об этом говорится в Порядке применения унифицированных форм первичной учетной документации, утвержденном Постановлением Госкомстата России от 24.03.1999 № 20.

5.7. 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.

5.7.1.К содержанию Табеля предъявляются следующие требования:

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

2) В Табеле регистрируются только случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка. В верхней половине строки на каждого работника, у которого имелись отклонения от нормального использования рабочего времени, записываются часы отклонений, а в нижней – условные обозначения отклонений.

3) В нижней строке записываются также часы работы в ночное время.

4) Если у одного и того же работника в один и тот же период в использовании рабочего времени имелось два вида отклонений, одно из

которых – работа в ночное время, то нижняя часть строки заполняется дробью, числитель которой – условное обозначение отклонений, а знаменатель – ночные часы. При наличии более двух отклонений в один день фамилия работника в Табеле повторяется 2 раза.

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

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

7) Работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком в возрасте до 1,5 или 3 лет, в Табеля не вносятся.

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

9) 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 Табеле время, отработанное по приказу.

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

11) 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.

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

13) 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, не оформленные надлежащим образом, в Табеле не отражаются и оплате не подлежат.

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

15) Отчетным периодом для учета в таблице рабочего времени устанавливается один календарный месяц (с первого по последнее число включительно).

16) Внесение исправлений и дополнений в Табеля на бумажном

носителе не допускается. В случае необходимости внесения изменений в сданный Табель (например, в случае выяснения причин отсутствия работника на работе) составляется индивидуальный корректировочный Табель по конкретному работнику.

17) В конце 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.

18) Заполненный Табель и другие документы, оформленные соответствующими подписями, в установленные сроки сдаются в бухгалтерию для проведения соответствующих расчетов. При этом удаление отдельных реквизитов из унифицированных форм первичных учетных документов не допускается.

5.8. Внесение в табель сведений о принятых на работу или переведенных в данное структурное подразделение работников производится на основании приказов о приеме работника(ов) на работу (форма Т-1) и о переводе работника(ов) на другую работу (форма Т-5), утвержденных приказом директора учреждения. При этом сведения о работниках – внутренних совместителях отражаются в таблице дважды: отдельной позицией – по основной работе, отдельной позицией – по совместительству.

5.9. В случае изменения фамилии, имени, отчества работника новые данные вносятся в табель на основании приказа о внесении изменений в учетные документы.

5.10. При переводе работника в другое структурное подразделение или увольнении в течение отчетного месяца сведения о данном работнике исключаются из Табеля подразделения со следующего месяца. Отметки о явках и неявках на работу переведенного или уволенного работника вносятся в Табель подразделения с первого по последний день работы в конкретном подразделении в течение отчетного месяца.

5.11. Для своевременного расчета заработной платы увольняющегося работника на него заполняется отдельный табель, в котором проставляются отметки о явках и неявках на работу данного работника с первого числа текущего месяца по последний рабочий день (включительно). Табель на увольняющегося работника передается в бухгалтерию не позднее 10.00 часов последнего рабочего дня данного работника.

5.12. Учет рабочего времени работников подразделения осуществляется путем ежедневной регистрации в таблице на бумажном носителе явки работников на работу, всех случаев опозданий, досрочного ухода с работы, неявок, а также часов простоя и сверхурочной работы.

5.13. Фактически отработанное работниками время, а также неявки отражаются в таблице с использованием условных обозначений – буквенных кодов, утвержденных Постановлением Госкомстата России от

05.01.2004 № 1.

Для обозначения случаев отсутствия работника на работе, непредусмотренных Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 (перерыв для кормления ребенка (статья 258 Трудового кодекса Российской Федерации), время прохождения медицинского осмотра (статья 185 Трудового кодекса Российской Федерации) и др.), используются дополнительные коды, утвержденные приказом директора учреждения.

5.14. Коды, соответствующие конкретным видам отклонений, указываются в таблице рабочего времени на основании следующих документов, оформленных надлежащим образом:

- приказа (о направлении в командировку, о предоставлении отпуска, о привлечении к сверхурочным работам, о предоставлении дополнительных дней по уходу за ребенком-инвалидом и т.д.);

- листка временной нетрудоспособности;

- справки (повестки) о выполнении государственных или общественных обязанностей;

- справки о предоставлении донорам освобождения от работы в день сдачи крови;

- объяснительной записки работника или акта об отказе от предоставления объяснений и т.д.

5.15. В таблице не указываются:

- продолжительность работы, выполняемой работником с ненормированным рабочим днем за пределами установленной ему продолжительности рабочего времени в порядке ст. 101 Трудового кодекса Российской Федерации.

Учет времени, отработанного работником с ненормированным рабочим днем по приказу директора Учреждения за пределами установленного ему рабочего времени, ведется в Журнале учета рабочего времени работников с ненормированным рабочим днем.

5.16. Лицо, ответственное за ведение табельного учета, один раз в месяц составляет табель на бумажном носителе и передает его в бухгалтерию с соответствующими приказами до 25 числа каждого месяца.

VI. ХРАНЕНИЕ ТАБЕЛЯ УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

6.1. Оригиналы табелей в течение двух лет хранятся в бухгалтерии, после чего передаются для дальнейшего хранения в архив Учреждения. Общий срок хранения оригиналов табелей - пять лет после отчетного года (ст. 29 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»).

6.2. В случае если в таблице отражены сведения о работниках, имеющих право на льготную пенсию (работа с вредными условиями труда) срок хранения табеля не может быть менее 75 лет (ст. ст. 586, 615

Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558).
