

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о порядке ведения табеля учета рабочего времени  
(код формы 0504421)  
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
Самарской области средней общеобразовательной школы № 4 п.г.т.  
Алексеевка городского округа Кинель Самарской области

1. Общие положения

Настоящее Положение вводится с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о затратах рабочего времени сотрудниками ГБОУ СОШ № 4 п.г.т. Алексеевка (на основании Приложения № 5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н).

1.1. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (далее — Табель (ф. 0504421)) применяется для учета использования рабочего времени и регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени. Сплошной способ заполнения Табеля (ф. 0504421) определен в рамках формирования учетной политики учреждения.

1.2. Для ведения Табеля (ф. 0504421) приказом директора ГБОУ СОШ № 4 п.г.т. Алексеевка назначаются ответственные за ведение табеля лица из числа сотрудников учреждения, которые ежемесячно ведут учет в разрезе структурных подразделений.

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

1.5. Табель (ф. 0504421) открывается ежемесячно за 2-3 дня до начала расчетного периода на основании Табеля (ф. 0504421) за прошлый месяц.

1.6. 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 явки и неявки на работу; 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.

1.7. В случае невозможности временно исполнять обязанности по ведению табельного учета назначенным сотрудником, руководитель ГБОУ путем издания Приказа на этот период назначает ответственного исполнителя.

## 2. Правила заполнения табеля

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

2.2. Далее табель в формате Excel распечатывают на бумаге. Подписанный табель передается в бухгалтерию на хранение.

2.3. Табель содержит визу лица ответственного за составление табеля: наименование должности, Ф.И.О., подпись, дату подписания.

2.4. В Табеле (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка и фактические затраты рабочего времени.

2.5. В сроки, установленные порядком документооборота учреждения работником, ответственным за ведение Табеля (ф. 0504421), 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. Заполненный Табель (ф. 0504421) подписывается лицом, на которое возложено ведение Табеля (ф. 0504421)

2.6. Заполненный Табель (ф. 0504421) и другие документы, подписанные ответственными должностными лицами, в установленные сроки сдаются в бухгалтерию для проведения расчетов. Табель (ф. 0504421) используется для составления Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401) (Расчетной ведомости (ф. 0504402)).

2.7. При обнаружении лицом, ответственным за составление и представление Табеля (ф. 0504421), факта не отражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку, приказа (распоряжения) 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 (ф. 0504421), обязано учесть необходимые изменения и представить корректирующий Табель (ф. 0504421), составленный с учетом изменений в порядке и сроки, предусмотренные документооборотом учреждения.

2.8. Данные корректирующего Табеля (ф. 0504421) служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

2.9. Табель заполняется за период, за который предусмотрена выплата заработной платы и предоставляется два раза в месяц к сроку выплаты аванса и заработной платы.

2.10. В табеле не разрешаются никакие исправления и дополнительные пометки.

2.11. «Условные обозначения», используемые при составлении табеля : выходные и праздничные дни – В; очередные и дополнительные отпуска, отпуска по уходу за ребенком, учебный отпуск – О; отгулов за работу в нерабочий день или сверхурочную работу- НВ ;временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и

родам – Б; прогулы – П; неявки с разрешения администрации – А; фактически отработанные часы – Ф (для учителей); командировки – К.

2.12. В таблице по работе сторожей учитывается время, отработанное всего по графику, второй строчкой указывается время отработанное в ночное время с 22 часов до 6 часов. В конце месяца работником, ответственным за ведение табеля, определяется общее количество отработанных дней (часов).

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_



Н.Г.Алферова