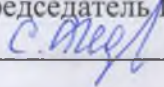


СОГЛАСОВАНО  
Председатель ПК



С.С.Федосеева

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МАОУ СОШ № 2

Невьянского ГО



М.В.Морева

приказ от 22.12.2014 № 164/1-О



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении табеля учета**  
**рабочего времени работников**  
**муниципального автономного**  
**общеобразовательного учреждения**  
**средней общеобразовательной школы № 2**  
**Невьянского городского округа**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регулирует порядок учета рабочего времени и времени отдыха работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 2 Невьянского городского округа (далее – Школа)

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с действующим законодательством относятся к рабочему времени.

1.4. В рабочее время включается время с момента явки сотрудника на работу в установленное время до фактического прекращения сотрудником выполнения своих служебных обязанностей.

1.5. Для учета рабочего времени и времени отдыха работников организован табельный учет.

1.6. Настоящее Положение определяет порядок учета рабочего времени работников Школы и распространяется на всех работников Школы независимо от условий заключенного трудового договора.

## **2. Регламент ведения табеля учета рабочего времени**

2.1. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (далее - Табель (ф. 0504421)) применяется для учета использования рабочего времени или регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени.

2.2. Табель (ф. 0504421) ведется лицами, назначенными приказом по Школе, ежемесячно.

2.3. Учет рабочего времени и времени отдыха работников осуществляют:

- штатных преподавателей, совместителей преподавателей, административно-управленческий персонал – специалист по кадрам;
- учебно-вспомогательный персонал – заместитель директора по АХР

2.4. В случае невозможности временно исполнять обязанности по ведению табельного учета назначенным сотрудником, директор своим приказом на этот период назначает ответственного исполнителя.

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

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

2.7. Изменения списочного состава работников в Табеле (ф. 0504421) производятся на основании документов по учету труда и его оплаты (учету кадров, использования рабочего времени).

2.8. В Табеле (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка, или фактические затраты рабочего времени. В верхней половине строки по каждому работнику, у которого имелись отклонения от нормального использования рабочего времени, записываются часы отклонений, а в нижней - условные обозначения отклонений. В нижней части строки записываются также часы работы в ночное время.

2.9. В строки, установленные порядком документооборота Школы работником, ответственным за ведение Табеля (ф. 0504421), отражается количество дней (часов) выходок (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) и утверждается директором.

2.10. 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 листа нетрудоспособности, приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку, приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работнику и других документов, в том числе в связи с поздним представлением документов), 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 Школы

2.11. В строке "Вид табеля" указывается значение "первичный", при представлении Табеля (ф. 0504421) 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 (ф. 0504421), первичного Табеля (ф. 0504421);

- цифры, начиная с "1", проставляются согласно порядковому номеру корректирующего Табеля (ф. 0504421) (корректировки) за соответствующий расчетный период.

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

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

2.14. Периоды заполнения и сроки представления в бухгалтерию Табеля (ф. 0504421) определяются актом Школы в рамках формирования учетной политики Школы в части графика документооборота.

При заполнении Табеля (ф. 0504421) применяются условные обозначения:

| Наименования показателя              | код | Наименование показателя                     | код |
|--------------------------------------|-----|---|-----|
| Выходные и нерабочие праздничные дни | В   | Прогулы                                     | П   |
| Работа в ночное время                | Н   | Отпуск по уходу за ребенком до полутора лет | Д   |

|  |   |                                    |    |
|--|---|------------------------------------|----|
| Выполнение государственных обязанностей                                  | Г | Неявки с разрешением администрации | А  |
| Очередные и дополнительные отпуска                                       | О | Отпуск по учебе                    | ОУ |
| Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам | Б | Замещения в 1-3 классах            | ЗН |
| Отпуск в связи с родами  | Р | Замещения в 4-11 классах           | ЗС |
| Часы сверхурочной работы   | С | Фактически отработанные часы       | Ф  |
| Служебные командировки   | К | Дни явок                           | Я  |

2.15. Методика расчета табеля рабочего времени:

2.15.1. для педагогических работников в графе «часы» проставляются утвержденные в тарификации на 01 сентября учебного года недельные:

- учебная нагрузка по предмету;
- кружковые занятия (с учетом коррекционных индивидуальных и групповых занятий);
- внеурочная деятельность;
- административная деятельность

2.15.1.1. на период сдачи табелей, 25-28 числа каждого месяца, в таблице учета рабочего времени, проставляются часы, с учетом фактически отработанного времени как рассчитанный средний показатель от количества часов, установленных педагогическому работнику исходя из зарплаты, которая была зафиксирована в тарификации, предшествующей началу учебного года.

2.15.1.2. Расчет в табелях учета рабочего времени производится по формуле: кол-во часов по тарификации (кружки) / 5(кол-во рабочих дней в неделе) x кол-во отработанных дней. В результате расчета, полученная сумма, с десятичными долями, округляется по правилам математики до целого числа.

2.15.2. Для прочих работников в графе «часы» проставляется установленное по трудовому договору время работы. Расчет учета рабочего времени производится: количество установленных недельных часов x количество отработанных дней

2.16. Начало и окончание рабочего дня, продолжительность учебных занятий и перерывов в работе устанавливаются действующими Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом Школы, годовым календарным учебным графиком, трудовым договором, а также графиками работ с указанием их характера.

2.17. Нормальная продолжительность рабочей недели для Работников Школы составляет не более 40 часов в неделю, а для Работников из числа преподавателей не более 36 часов.

2.18. Режим рабочего времени для преподавателей в пределах 36 часовой рабочей недели определяется с учетом выполнения преподавательской работы (участие в деятельности педагогических и иных советов, методических объединений, других формах методической работы, осуществление связи с родителями, проведение

родительских собраний и т.п.), а также осуществления методической и организационной работы, связанной с реализацией образовательных программ. Преподавательская, методическая и организационная работа преподавателей (все виды работ преподавателей) выполняются при 5-дневной рабочей неделе.

2.19. В периоды зимних и летних каникул, установленных для обучающихся и не совпадающих с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками преподавателей (далее по тексту – каникулярный период), являются для них рабочим временем.

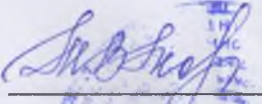
В каникулярный период преподаватели осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы)), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, а также времени необходимого на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся.

2.20. В каникулярный период режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности.

2.21. Школа вправе самостоятельно дополнять применяемые условные обозначения в рамках формирования своей учетной политики.

Прошнуровано, пронумеровано  
и скреплено печатью 5 (пять) листов

Директор МАОУ СОШ № 2 Невьянского ГО



М.В.Морева

