

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ШКОЛА № 100 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК»  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
(ГБОУ «Школа № 100 г.о. Донецк»)**

**ПРИНЯТО**

Решением Общего собрания работников  
(протокол от 14.08.2024 № 1)

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор  
ГБОУ «ШКОЛА № 100 Г.О. ДОНЕЦК»

**СОГЛАСОВАНО**

Профсоюзным комитетом  
(протокол от 14.08.2024 № 1)

«15» августа 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об учете рабочего времени в ГБОУ «ШКОЛА № 100 Г.О. ДОНЕЦК»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о табельном учете рабочего времени (далее — Положение) разработано в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и является локальным нормативным актом ГБОУ «ШКОЛА № 100 Г.О. ДОНЕЦК» (далее — Школа), регламентирующим порядок учета рабочего времени работников Школы.

1.2. Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Школы и действует до введения нового положения.

1.3. Внесение изменений в Положение производится на основании приказа директора Школы.

**2. Ответственный за табельный учет рабочего времени**

2.1. Для ведения табельного учета рабочего времени в каждом структурном подразделении Школы приказом директора Школы назначается ответственное лицо (далее — Ответственный работник), которое несет ответственность за достоверность сведений, отраженных в таблице, и за своевременную сдачу табеля в централизованную бухгалтерию.

2.2. Обязанности Ответственного работника по ведению табельного учета рабочего времени определяются должностной инструкцией, являющейся приложением к его трудовому договору. Обязанности по ведению табельного учета рабочего времени могут быть возложены на Ответственного работника в порядке совмещения должностей с учетом статей 60.2, 151 Трудового кодекса РФ.

2.3. В должностные обязанности Ответственного работника входит:

2.3.1. Контроль своевременности явки работников структурного подразделения на работу и ухода с работы, их фактического времени пребывания на рабочем месте

в рабочее время с извещением руководителя Школы о неявках, опозданиях, преждевременных уходах.

2.3.2. Контроль своевременности представления работниками документов, подтверждающих уважительные причины их отсутствия на рабочем месте (листок нетрудоспособности, заявлений на отпуск и иных документов).

2.3.3. Ведение табельного учета рабочего времени работников и своевременность представления табеля в централизованную бухгалтерию.

2.3.4. Своевременное внесение в табель учета рабочего времени изменений, в том числе связанных с приемом, переводом, увольнением работников структурного подразделения.

2.4. При осуществлении табельного учета Ответственный работник руководствуется Трудовым кодексом РФ, Указаниями по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденными постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1, Правилами внутреннего трудового распорядка Школы, сменными графиками работы, настоящим Положением, должностной инструкцией, а также другими документами, необходимыми для корректного и своевременного учета рабочего времени работников.

2.5. В случае временного отсутствия Ответственного работника его обязанности возлагаются на другого работника приказом директора Школы.

2.6. Работники, трудовые обязанности которых связаны с учетом рабочего времени работников Школы, должны быть ознакомлены с Положением под подпись.

### **3. Виды учета рабочего времени**

3.1. В Школе применяется поденный или суммированный учет рабочего времени — в зависимости от установленного работнику режима рабочего времени и времени отдыха.

3.2. Применение суммированного учета рабочего времени, режима рабочего времени и времени отдыха работников Школы определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Школы, графиками сменности, а для работников, у которых режим рабочего времени отличается от общеустановленного в Школе, — трудовыми договорами.

3.3. При поденном учете рабочего времени подсчет фактически отработанных работником часов производится ежедневно.

3.4. При суммированном учете рабочего времени подсчет фактически отработанных работником часов за учетный период производится ежедневно и нарастающим итогом суммарно за учетный период.

### **4. Порядок заполнения табеля учета рабочего времени**

4.1. Табель учета рабочего времени (далее — табель) ведется по унифицированной форме (Документ 750 — Рапорт на повременные работы) на бумажном носителе (Приложение 1).

4.2. Сведения в табель вносятся только на основании надлежащим образом оформленных документов, в частности: приказов (о приеме на работу, переводе, командировке, об отпуске, о сверхурочной работе, об изменении фамилии), листов

нетрудоспособности, справок о выполнении государственных или общественных обязанностей.

4.3. Ответственный работник формирует табель один раз в месяц, за весь отчетный период. Отчетным периодом, за который предоставляется табель, является один календарный месяц с первого по последнее число включительно.

4.4. Учет рабочего времени в таблице производится методом сплошной регистрации явок и неявок:

4.4.1. Отклонения в виде неявок, учет которых ведется в днях (отпуск, дни временной нетрудоспособности, служебные командировки и иные), отражаются путем проставления в графе «Числа месяца» буквенного кода (б — больничный лист нетрудоспособности, о- отпуск, б/о — отпуск без сохранения заработной платы, в — выходной).

4.4.2. Отклонения в виде сверхурочных часов работы в таблице под отдельным буквенным кодом не регистрируются, а указываются в рамках фактически отработанного работником времени за день (смену).

4.5. Сведения о работниках — внутренних совместителях отражаются в таблице под разными табельными номерами дважды: отдельной строкой — по основной работе и отдельной строкой — по совместительству.

4.6. Работники, принятые в отчетном периоде в структурное подразделение, подлежат обязательному включению в табель с даты начала работы.

4.7. Работники, переведенные в отчетном периоде в другое структурное подразделение, подлежат обязательному включению в табель этого структурного подразделения с даты начала работы в нем. Сведения о работниках, переведенных в течение отчетного периода внутри структурного подразделения на другую должность (в том числе временно), отражаются в таблице дважды — по первоначальной и по новой должности.

4.8. Внесение исправлений и дополнений в табель не допускается. В случае необходимости внесения изменений (дополнений) в сданный табель составляется индивидуальный корректирующий табель по конкретному работнику.

4.9. Табель заверяет своей подписью директор Школы.

4.10. Табель на бумажном носителе передается Ответственным работником в централизованную бухгалтерию не позднее первого рабочего дня после последнего дня отчетного периода.

4.11. Для своевременного расчета заработной платы увольняющегося работника на него заполняется отдельный табель с 1-го числа текущего месяца по последний рабочий день (включительно). Табель на увольняющегося работника передается в централизованную бухгалтерию не позднее 15:00 рабочего дня, предшествующего дню увольнения.

4.12. При составлении корректирующего табеля при увольнении работника одним днем табель на работника передается в централизованную бухгалтерию в течение этого же рабочего дня заместителем директора.

4.13. Общий срок хранения табелей в Школе — пять лет.