



Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Ростовской области  
«Ростовский колледж металлообработки и автосервиса»  
(ГБПОУ РО «РКМиА»)

Локальный нормативный акт

**РАССМОТРЕНО**

на заседании Совета колледжа  
ГБПОУ РО «РКМиА»  
протокол № 5 от 14.06.2023 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБПОУ РО «РКМиА»  
М.Н. Грехогова  
Приказ № 260 от 07.07.2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ТАБЕЛЯ УЧЕТА  
РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ ГОСУДАРСТВЕННОГО  
БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«РОСТОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ МЕТАЛЛООБРАБОТКИ И  
АВТОСЕРВИСА»**

2023 г.

г. Ростов-на-Дону

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке ведения табеля учета использования рабочего времени работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский колледж металлообработки и автосервиса» (далее по тексту - Положение) вводится с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о затратах рабочего времени работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский колледж металлообработки и автосервиса» (далее - Колледж).

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

1.3. Для ведения табеля учета использования рабочего времени (далее по тексту - Табель) директором Колледжа назначаются ответственные лица из числа работников Колледжа (далее по тексту - Исполнитель).

1.4. Исполнитель ответственный за табельный учет, осуществляет контроль фактического времени пребывания работников Колледжа (штатных, внешних и внутренних совместителей) на работе, а также отвечает за своевременность представления Табеля на заработную плату за первую и вторую половины месяца.

1.5. В случае невозможности Исполнителем временно исполнять функции по ведению табельного учета, директор назначает своим приказом на этот период иное ответственное лицо.

1.6. Ответственность за достоверность информации, отраженной в Табеле, несут - ответственные лица за предоставление информации для ведения Табеля (пункт 2.5. Положения) и Исполнитель.

## **2. Порядок ведения и предоставления табеля учета использования рабочего времени**

2.1. Табель учета использования рабочего времени ведется на бумажном носителе в унифицированной форме № 0504421, утвержденной приказом Минфина РФ от 30.03.2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (Приложение № 2 - форма Табеля учета рабочего времени).

2.2. Исполнитель:

- 2.2.1. составляет и подписывает Табель в одном экземпляре на бумажном носителе два раза в месяц;
- 2.2.2. передает Табель на подпись директору Колледжа, подписанный документ - главному бухгалтеру;
- 2.2.3. сроки сдачи Табеля:
- за первую половину месяца (с 1 по 15 число) - на следующий рабочий день текущего месяца;
  - за весь календарный месяц - не позднее 1 рабочего дня месяца, следующего за отчетным месяцем;
- 2.2.4. если день сдачи приходится на выходной или праздничный дни, то Табель предоставляется в предшествующий этим дням день.
- 2.3. Табель открывается с начала месяца и заполняется на основании оперативной информации об отклонениях (листок о временной нетрудоспособности, справок по уходу за больными, документов о направлении в командировки, опоздания, преждевременные уходы и причины, прочие неявки) - предоставленной ответственными лицами за предоставление информации для ведения Табеля.
- 2.4. Табель формируется в соответствии со штатным расписанием Колледжа по структурным подразделениям Колледжа.
- 2.5. Ответственные лица за предоставление информации для ведения Табеля:
- специалист по кадрам - административно-управленческий персонал, специалисты и служащие;
  - заместитель директора по УМР - заведующий учебной частью, преподаватели, руководитель физического воспитания, преподаватель-организатор ОБЖ, методисты, учебно-вспомогательный персонал;
  - заведующий отделом практической подготовки - заведующий учебно-производственными мастерскими, старший мастер, мастера производственного обучения, производственные рабочие наставники;
  - заместитель директора по ВР и СВ - прочие педагогические работники (тьюторы, педагог-психолог, социальный педагог, педагог-организатор, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями), ведущий библиотекарь;
  - заместитель директора по АХР, по ОБ - инженер по окружающей среде, системный администратор, специалист по закупкам, специалист по охране труда, рабочие;
  - главный бухгалтер - работники бухгалтерии;
  - заведующий отделом дополнительного образования - делопроизводитель, мастера производственного обучения, мастера производственного обучения вождению транспортных средств и преподаватели отдела дополнительного образования.

2.6. Исполнитель вносит сведения о работниках в Табель в алфавитном порядке (допускается заполнение фамилии и инициалов работника), заполняет наименование должности и табельный номер работника.

По административно-управленческому персоналу данные заполняются по иерархии занимаемых должностей.

Сведения о работниках - внутренних совместителях отражаются в таблице дважды: отдельной позицией - по основной работе и отдельной позицией - по совместительству.

2.7. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка в Колледже установлен режим рабочего времени:

- при 5-ти дневной рабочей неделе (понедельник - пятница) с продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю (график работы с 8:30 до 17:00, перерыв с 12:30 до 13:00):

- директору; заместителю директора по АХР, по ОБ; главному бухгалтеру; работникам бухгалтерии; инженеру по окружающей среде; секретарю – администратору; системному администратору; специалисту по закупкам; специалисту по кадрам; специалисту по охране труда; юрисконсульту 1 категории;

- при 5-ти дневной рабочей неделе (вторник - суббота) с продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю (график работы с 8:30 до 17:00, перерыв с 12:30 до 13:00):

- заведующему отделом дополнительного образования;

- при 6-ти дневной рабочей неделе (понедельник - суббота) с продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю (график работы с 8:30 до 16:00, в субботу до 14:00, перерыв с 12:30 до 13:00):

- заместителю директора по учебно-методической работе; заместителю директора по воспитательной работе и социальным вопросам; заведующему учебной частью; заведующему отделом практической подготовки; заведующему учебно-производственными мастерскими; старшему мастеру; ведущему библиотекаря; секретарю учебной части; диспетчеру образовательного учреждения; рабочим; делопроизводителю и рабочим отдела дополнительного образования.

Для педагогических работников в соответствии с расписанием учебных занятий, графика проведения методических совещаний и других видов мероприятий в соответствии с планом работы Колледжа установлен режим рабочего времени:

- при 6-ти дневной рабочей неделе (понедельник - суббота, выходной день воскресенье) с продолжительностью рабочего времени 36 часов в неделю:

- мастерам производственного обучения; руководителю физического воспитания; преподавателю-организатору основ безопасности жизнедеятельности; методистам; тьюторам; педагогу-организатору;

педагогу-психологу; социальному педагогу; советнику директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников установлена в астрономических часах (норма часов учебной (преподавательской) работы 720 часов в год за ставку заработной платы), при 6-ти дневной рабочей неделе (понедельник - суббота, выходной день воскресенье) в соответствии с утвержденным расписанием занятий преподавателям.

2.8. В соответствии с производственными календарями, при 5-ти дневной и 6-ти дневной рабочей неделе, в Табеле отмечаются фактически отработанные часы, случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного Правилами внутреннего трудового распорядка - неявки, ежегодные оплачиваемые отпуска, ученические отпуска, отпуска без сохранения заработной платы, отпуска по беременности и родам, листки нетрудоспособности, командировки и другие случаи.

2.9. Затраты рабочего времени учитываются в Табеле методом сплошной регистрации явок и неявок на работу.

В соответствующей колонке указывается итог в днях за первую половину месяца и в днях с указанием количества отработанных часов за весь месяц.

При этом:

- количество отработанных часов при пятидневной рабочей неделе рассчитывается по формуле:

$(8 \text{ часов день} * \text{количество рабочих дней в месяце});$

- количество отработанных часов при шестидневной рабочей неделе рассчитывается по формуле:

$(7 \text{ часов} * \text{количество рабочих дней в месяце с понедельника по пятницу}) +$   
 $(5 \text{ часов в день} * \text{количество рабочих суббот в месяце}).$

Преподавателям проставляется в Табеле фактически отработанное время (часы) в соответствии с расписанием занятий и консультаций.

В период каникул преподавателям, не совпадающий с ежегодным основным удлиненным оплачиваемым отпуском норма часов учебной (преподавательской) работы устанавливается 18 часов в неделю за ставку заработной платы. В таблице учета рабочего времени за фактически отработанное время проставляется в верхней строке буквенный код обозначения «Ф», а в нижней 3 часа/день.

2.10. В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня для работников с полным рабочим днем сокращается на 1 час.

Для всех педагогических работников, которым установлен сокращенный режим рабочего времени, продолжительность рабочего дня в предпраздничный день не сокращается.

2.11. В случае неявки работника на работу при отсутствии объясняющих причину неявки документов в табеле проставляется буквенный код «НН».

В случае предоставления работником листка нетрудоспособности Исполнитель сдает корректирующий Табель с листком нетрудоспособности.

Данные корректирующего Табеля служат основанием для перерасчета заработной платы за календарный месяц, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

2.12. Неявившиеся на работу, опоздавшие и преждевременно ушедшие с работы предоставляют директору Колледжа оправдательные документы или письменные объяснения в первый день выхода на работу после совершенного нарушения.

2.13. Педагогические работники, приглашенные в другие образовательные учреждения на основании писем (приглашений) в качестве экспертов, на период проведения Демонстрационного экзамена освобождаются от работы в Колледже. В Табеле проставляется буквенный код «Г» (выполнение государственных обязанностей). Указанный период времени Колледж работнику не оплачивает.

2.14. Причины неявок на работу должны быть подтверждены соответствующими документами.

2.15. В случае увольнения на сотрудника подается отдельный Табель, одновременно с приказом на увольнение. В Табеле проставляются часы работы по последний рабочий день включительно.

2.16. Исправления и дополнения в Табеле на бумажном носителе не допускаются. В случае необходимости внесения изменений в сданный Табель (например, в случае выяснения причин отсутствия работника на работе) составляется корректирующий Табель по конкретному работнику.

2.17. При заполнении Табеля применяются условные обозначения (Приложение 1).

2.18. Оригиналы Табелей со сроком хранения 5 лет хранятся в бухгалтерии, после истечения срока хранения уничтожаются по акту о выделении к уничтожению.

Оригиналы Табелей со сроком хранения 75 лет, в которых отражены сведения о работниках с тяжелыми, вредными или опасными условиями труда, хранятся 3 года в бухгалтерии, после чего передаются на архивное хранение в отдел архивного документооборота (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).

2.19. Исполнитель и сотрудники, ответственные за предоставление информации для ведения Табеля, в обязательном порядке знакомятся с настоящим Положением под роспись.

## Приложение 1

### Условные обозначения

<b>Наименование показателя</b>	<b>Обозначения</b>
Фактически отработанные часы	Ф
Фактически отработанные часы в удаленном режиме	УФ
Выходные и нерабочие праздничные дни	В
Оплачиваемый нерабочий день (чрезвычайная ситуация (ЧС) и т.п.)	ОН
Очередные и дополнительные отпуска	О
Временная нетрудоспособность	Б
Уход за больным ребенком	Бр
Нетрудоспособность по беременности и родам	Р
Отпуск по уходу за ребенком до 1,5 лет	ОР
Отпуск по уходу за ребенком до 3 лет	ОЖ
Часы сверхурочной работы	С
Прогулы	П
Неявка с разрешения администрации	А
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН
Учебный дополнительный отпуск	ОУ
Выходные по учебе	ВУ
Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Замещение	ЗН
Невыходы на время исполнения государственных или общественных обязанностей согласно законодательству (в т. ч. Демонстрационный экзамен)	Г
Работа в ночное время	Н
Служебные командировки	К
Курсы повышения квалификации с отрывом от производства	ПК

**Табель № \_\_\_\_\_  
учета использования рабочего времени**

за период с 1 по \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Учреждение \_\_\_\_\_  
Структурное подразделение \_\_\_\_\_  
Вид табеля \_\_\_\_\_

(первичный – 0; корректирующий – 1, 2 и т.д.)

Форма по ОКУД \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_  
по ОКПО \_\_\_\_\_

Номер корректировки \_\_\_\_\_  
Дата формирования документа \_\_\_\_\_

Коды
0504421

Фамилия, имя, отчество	Учетный номер		Должность (профессия)	Числа месяца																															Всего дней (часов) явок (неявок) за месяц	
	1	2		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Итого дней (часов) явок (неявок) с 1 по 15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		31
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37

Руководитель \_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Отметка бухгалтерии о принятии настоящего табеля**

Исполнитель \_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.



