



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

Локальный нормативный акт

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор ГБПОУ РО «РКМиА»

М.Н. Греховодова

Приказ № 439 от 19.12.2022 г.



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

2022 год

## **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, несет руководитель структурного подразделения 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 (листочков о временной нетрудоспособности, справок по уходу за больными, документов о направлении в командировки, опоздания, преждевременные уходы и причины, прочие неявки) – предоставленной непосредственными руководителями структурных подразделений Колледжа.
- 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, учебно-вспомогательный персонал, специалисты и служащие;
  - заместитель директора по УМР – преподаватели, руководитель физического воспитания, преподаватель-организатор ОБЖ, методисты;
  - заместитель директора по УПР – мастера производственного обучения;
  - заместитель директора по ВР и СВ – прочие педагогические работники (тьюторы, педагог-психолог, социальный педагог);
  - заместитель директора по АХР, по ОБ – рабочие;
  - заместитель директора по ДО – отделение дополнительного образования.
- 2.5. 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.

2.6. В соответствии с производственными календарями при 5-ти дневной и 6-ти дневной рабочих неделях, 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.

2.7. Затраты рабочего времени учитываются в таблице методом сплошной регистрации явок и неявок на работе.

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.

2.8. 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.

2.9. В случае неявки работника на работу при отсутствии объясняющих причину неявки документов в таблице 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.

2.10. 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.

- 2.11. Причины неявок на работу должны быть подтверждены соответствующими документами.
- 2.12. В случае увольнения на сотрудника подается отдельный табель, одновременно с приказом на увольнение. В табеле проставляются часы работы по последний рабочий день включительно.
- 2.13. 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.
- 2.14. При заполнении Табеля применяются условные обозначения Приложение 1.
- 2.15. 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 документоведения (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).
- 2.16. Исполнитель и сотрудники, ответственные за предоставление информации для ведения Табеля, в обязательном порядке знакомятся с настоящим Положением под роспись.

## Условные обозначения

| Наименование показателя                                      | Обозначения |
|--------------------------------------------------------------|-------------|
| Фактически отработанные часы                                 | Ф           |
| Фактически отработанные часы в удаленном режиме              | УФ          |
| Выходные и нерабочие праздничные дни                         | В           |
| Оплачиваемый нерабочий день                                  | 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           |
| Прогоулы                                                     | 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          |
| Выполнение государственных обязанностей                      | 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

Форма по ОКУД

Дата

по ОКПО

Номер корректировки

Дата формирования документа

|   |         |
|---|---------|
|   | Коды    |
| Д | 0504421 |
| а |         |
| О |         |
|   |         |
| и |         |
| а |         |

[illegible]

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.

Лист ознакомления сотрудников с Положением о порядке ведения табеля учета использования рабочего времени работников ГБПОУ РО «РКМиА»

[illegible]