Тимошенко Наталия Валериевна

Подписано цифровой подписью: Тимошенко Наталия Валериевна
Дата: 2021.02.10 16:18:31 +03'00'

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«СИМФЕРОПОЛЬСКОЕ МУЗЫКАЛЬНОЕ УЧИЛИЩЕ ИМЕНИ П. И. ЧАЙКОВСКОГО»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РК
«Симферопольское музыкальное
училище им. П.И. Чайковского»
_____ Н.В. Тимошенко
от «__» _____ 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о табельном учете рабочего времени ГБПОУ РК «Симферопольское музыкальное училище им. П.И. Чайковского»

Симферополь,
2020 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о табельном учете рабочего времени (далее по тексту – Положение) вводится с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о затратах рабочего времени работников ГБПОУ РК «Симферопольское музыкальное училище имени П.И. Чайковского».

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

1.3. Для ведения табеля учета использования рабочего времени (далее по тексту – Табель) руководителем учреждения назначается ответственное лицо из числа работников (далее по тексту – Исполнитель).

1.4. Исполнитель несет ответственность за правильное отражение в Табеле рабочего времени работников и своевременность представления Табеля в бухгалтерию.

1.5. Исполнитель:

– ведет учет времени пребывания на рабочем месте основных работников учреждения, а также внешних и внутренних совместителей;

– на основании приказов по личному составу и общим вопросам вносит в список работников изменения, связанные с их приемом, увольнением, перемещением, изменением графика работы, предоставлением отпусков и другими изменениями.

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

2. Порядок ведения и предоставления табеля учета использования рабочего времени

2.1. Табель учета использования рабочего времени ведется на бумажном носителе в унифицированной форме № Т-12, утвержденной постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1.

2.2. Табель составляется в 1 экземпляре Исполнителем, подписывается начальником отдела кадров и директором Училища и передается в бухгалтерию.

2.3. Табель открывается с начала месяца и заполняется на основании явок и документов по учету личного состава. В целях своевременного расчета и выплаты заработной платы допускается заполнение Табеля досрочно.

2.4. Если работник в расчетный период болел, но листок временной нетрудоспособности не предоставил, в Табеле проставляется «НН». После предоставления работником листка нетрудоспособности Исполнитель сдает корректирующий Табель.

2.5. Не явившиеся на работу, опоздавшие и преждевременно ушедшие с работы представляют руководителю оправдательные документы или

письменные объяснения в первый день выхода на работу после совершенного нарушения.

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

2.7. Если работник отсутствовал более 4 часов подряд, и документы, подтверждающие его право на отсутствие в установленном порядке не предоставлены, работнику проставляется прогул и рабочий день оплате не подлежит. Прогул оформляется в порядке, установленном трудовым законодательством.

2.8. При переводе работника на другую должность или увольнении в течение отчетного месяца сведения о данном работнике исключаются из табеля со следующего месяца.

2.9. 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.

2.10. При формировании Табеля в ячейках календарных дней месяца расчетного периода до принятия работника и (или) после его увольнения указывается прочерк.

2.11. Исполнитель передает подписанный Табель в **бухгалтерию**:

– за 1-ую половину месяца (с 1 по 15 число) – не позже 12-го числа каждого месяца;

– за 2-ую половину месяца (с 16 по 30/31 число) – не позже 22-го числа каждого месяца.

2.12. При заполнении Табеля применяются следующие условные обозначения:

	Код			**Код**	
	Буквенный	**Цифровой**		**Буквенный**	**Цифровой**
Продолжительность работы в дневное время	**Я**	**01**	Временная нетрудоспособность (кроме случаев, предусмотренных кодом «Т») с назначением пособия согласно	**Б**	**19**
Продолжительность работы в ночное время	**Н**	**02**	Временная нетрудоспособность без назначения пособия в случаях, предусмотренных законодательством	**Т**	**20**
Продолжительность работы в выходные и нерабочие, праздничные дни	**РП**	**03**	Сокращенная продолжительность рабочего времени против нормальной продолжительности рабочего дня в случаях, предусмотренных законодательством	**ЛЧ**	**21**

Продолжительность сверхурочной работы	**С**	**04**	Время вынужденного прогула в случае признания увольнения, перевода на другую работу или отстранения от работы незаконными с восстановлением на прежней работе	**ПВ**	**22**
Продолжительность работы вахтовым методом	**ВМ**	**05**	Невыходы на время исполнения государственных или общественных обязанностей согласно законодательству	**Г**	**23**
Служебная командировка	**К**	**06**	Прогулы (отсутствие на рабочем месте без уважительной причины в течение времени, установленного законодательством)	**ПР**	**24**
Повышение квалификации с отрывом от работы	**ПК**	**07**	Продолжительность работы в режиме неполного рабочего времени по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных законодательством	**НС**	**25**
Повышение квалификации с отрывом от работы в другой местности	**ПМ**	**08**	Выходные дни (еженедельный отпуск) и нерабочие праздничные дни	**В**	**26**
Ежегодный основной оплачиваемый отпуск	**ОТ**	**09**	Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	**ОВ**	**27**
Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск	**ОД**	**10**	Дополнительные выходные дни (без сохранения заработной платы)	**НВ**	**28**
Дополнительный отпуск в связи с обучением с	**У**	**11**	Забастовка (при условиях и в порядке, предусмотренных законом)	**ЗБ**	**29**
Сокращенная продолжительность рабочего времени для обучающихся без отрыва от производства с частичным сохранением заработной платы	**УВ**	**12**	Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	**НН**	**30**
Дополнительный отпуск, в связи с обучением без сохранения заработной платы	**УД**	**13**	Время простоя по вине работодателя	**РП**	**31**
Отпуск по беременности и родам (отпуск в связи с усыновлением новорожденного ребенка)	**Р**	**14**	Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника	**НП**	**32**
Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет	**ОЖ**	**15**	Время простоя по вине работника	**ВП**	**33**

Отпуск без сохранения заработной платы, предоставленный работнику по разрешению работодателя	**ДО**	**16**	Отстранение от работы (недопущение к работе) с оплатой (пособием) в соответствии с законодательством	**НО**	**34**
Отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных законодательством	**ОЗ**	**17**	Отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без начисления заработной платы	**НБ**	**35**
Ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы	**ДБ**	**18**	Время приостановки работы в случае задержки выплаты заработной платы	**НЗ**	**36**