КГБПОУ «Красноярский колледжа
радиоэлектроники и информационных
и информационных технологий

УТВЕРЖДАЮ
И.О. директора колледжа
_____Д.Ю. Зайцев
«17» 04 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ
«17» 04 2015г. № 30

о ведении табеля учета
использования рабочего времени

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение вводится с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о затратах рабочего времени работниками краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Красноярский колледж радиоэлектроники и информационных технологий» (далее Колледж).

1.2 Табель применяется для учета использования рабочего времени и начисления заработной платы. Табель учета рабочего времени ведется в унифицированной форме №Т-12. При составлении табеля используются условные обозначения времени работы, отдыха и др. периоды установленные постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» (Приложение №1).

1.3 Условные обозначения (Коды) применяемы в колледже при составлении табеля учета рабочего времени:

Наименование показателя	Код
Часы работы	Я
Выходные и праздничные дни	В
Ночные часы работы	Н
Часы работы в выходные, праздничные дни	РП
Выполнение гособязанностей	Г
Ежегодный оплачиваемый отпуск	О
Временная нетрудоспособность и отпуска по уходу за больными и по карантину, оформленные листками нетрудоспособности	Б
Неоплачиваемая нетрудоспособность в случая, предусмотренных законодательством (по уходу за больными и по карантину, оформленные справками лечебных учреждений и т.д.	Т
Отпуск по беременности и родам	Р
Частично оплачиваемый отпуск, предоставляемый по уходу за ребенком	ОЧ
Отпуск без сохранения заработной платы, предоставляемый работнику по уходу за ребенком	ОЖ
Сверхурочные часы работы	С
Прогулы	П
Неявки с разрешения администрации	А
Отпуск в связи с обучением с сохранением заработной платы, повышение квалификации с отрывом от производства	У
Служебная командировка	К
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН

2 НАЗНАЧЕНИЕ ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ВЕДЕНИЕ ТАБЕЛЯ УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

2.1 Для ведения табельного учета рабочего времени приказом директора Колледжа назначаются ответственные лица.

2.2 Работники, ответственные за табельный учет контролируют фактическое время пребывания работников подразделения на работе, несут ответственность за правильное отражение рабочего времени работников в табеле, своевременность представления табеля для расчета заработной платы.

2.3 Работники ответственные за ведение табеля учета рабочего времени:

- учебный корпус №1 (пр. Свободный, 67):

АУП, УВП, педагогический персонал	секретарь руководителя;
обслуживающий персонал	комендант учебного корпуса;

- учебный корпус №2 (пр.им. Красноярский рабочий, 156)

АУП, УВП, педагогический персонал	начальник отдела учебной и воспитательной работы;
обслуживающий персонал	комендант учебного корпуса;
преподаватели	диспетчер образовательного учреждения

- общежитие (пр. Свободный, 67 А)

обслуживающий персонал	комендант общежития;

- общежитие (пер. Тихий, 13)

обслуживающий персонал	комендант общежития.

3 ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАБЕЛЯ УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

Лицо, ответственное за табельный учет:

3.1 Составляет табель учета рабочего времени работников одним документом. Табель визируется начальником отдела кадров, утверждается директором колледжа и передается в бухгалтерию.

3.2 Табель составляет в алфавитном порядке. Допускается располагать фамилии работников по должностям.

3.3 Осуществляет записи в табель только на основании документов по учету личного состава: приказов о приеме на работу, переводе, увольнении, отпуске и т.д.

3.4 Осуществляет контроль своевременности явки на работу и ухода с работы, нахождения на рабочем месте работников с извещением руководителя подразделения о неявках, опозданиях, преждевременных уходах и причинах, их вызвавших.

3.5 Контролирует своевременность предоставления и правильность оформления документов, подтверждающих право сотрудников на отсутствие на рабочем месте: листков о временной нетрудоспособности, справок по уходу за больными и других.

3.6 Готовит списки работников для издания приказов о работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

3.7 В случае невозможности временно исполнять обязанности по ведению табельного учета ответственным лицом, директор Колледжа своим приказом на этот период назначает иное ответственное лицо.

3.8 Все работники, в обязанности которых вменено ведение табельного учета, знакомятся с настоящим Положением под роспись.

4 ЖУРНАЛ УЧЕТА ЛИСТОВ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБЕНОСТИ

4.1 Журнал учета листов временной нетрудоспособности - документ, отражающие фамилию, имя, отчество работника, его должность, период времени отсутствия, основание.

4.2 В случае непредставления в установленном порядке подтверждающего документа причиной отсутствия считается самовольный уход с рабочего места.

4.3 Если работник отсутствовал на рабочем месте 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.

5 ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ ТАБЕЛЯ

5.1 Работники, ответственные за табельный учет, заполняют табель в формате Excel согласно Приложению №1 и распечатывают его на бумажном носителе. Подписанный табель передается в бухгалтерию для начисления заработной платы и хранения.

5.2 Табель содержит подпись работника, ответственного за его ведение, а так же визу начальника отдела кадров. Подпись ответственного работника и визы руководителей содержат: наименование должности, Ф.И.О., подпись, дату подписания.

5.3 Учет использования рабочего времени осуществляется в табеле методом сплошной регистрации явок и неявок на работу.

5.4 Для отражения использования рабочего времени за каждый день в табеле отведено две строки - одна строка для отметок условных обозначений видов затрат рабочего времени, а другая строка - для записи количества часов по отклонениям.

5.5 При использовании табеля формы №Т-12 допускается включение дополнительных граф, однако нельзя удалять существующие графы. Вносимые изменения должны быть оформлены соответствующим организационно-распорядительным документом организации (например, правилами учетной политики).

5.6 Табель открывается ежемесячно за 2-3 дня до начала расчетного периода на основании табеля за прошлый месяц.

5.7 К содержанию табеля предъявляются следующие требования:

5.7.1.Данные о работниках вносятся в табель в соответствии со штатным расписанием и структурой колледжа.

5.7.2 В верхней строке табеля в графах проставляются только коды условных обозначений например, работа – «Я», отпуск – «О», учебный отпуск – «У», болезни – «Б» и др.

5.7.3 Вахтерам учебного корпуса (общежития), дежурным по общежитию установлен сменный режим работы. Работник работает в соответствии с графиком сменности (Приложение №2). График сменности доводится до работника не позднее, чем за один месяц до его введения в действие. Ответственный за составление графика сменности руководитель структурного подразделения – комендант.

В табеле учета рабочего времени в верхней строке на каждого работника, у которого имелись отклонения от нормального использования рабочего времени, время работы записывается в часах, а в нижней – часы отклонений (работа в ночное время, праздничные дни). Если у одного и того же работника в один и тот же период в использовании рабочего времени имелось два вида отклонений, одно из которых – работа в ночное время, второе работа в праздничные дни, то нижняя часть строки заполняется дробью, числитель – ночные часы, знаменатель – праздничные часы (Приложение №3).

К ночному рабочему времени относится время с 22 часов до 6 часов утра.

5.7.4 При составлении табеля учета рабочего времени преподавателей применять:

5.7.4.1 Для преподавателей, на которых составлена тарификация, в верхней строке табеля в графах проставляются коды условных обозначений, например: работа – «Я», отпуск – «О», учебный отпуск – «У», болезни – «Б» и др. (Приложение №4).

5.7.4.2 Для преподавателей, работающих на условиях совместительства, почасовой оплаты – табель учета работы составляет отдельно от тарифицированных преподавателей, проставляется количество фактически часов работы в течение месяца (Приложение №5).

5.7.4.3 Работа преподавателей (участие в работе итоговой государственной экзаменационной комиссии, проверка отчетов по практике, спортивные секции, кружки, дополнительно выданные преподавателями педагогические часы, прием экзаменов и др.) оформляется справкой. Справка подписывается: заместителем директора по учебной работе, диспетчером колледжа, утверждается директором колледжа и передается в бухгалтерию для оплаты (Приложение №6).

5.7.4.4 При дополнительной педагогической нагрузке (сверх тарифицированной) применяется следующий порядок оформления:

а) получение согласия работника на изменение педагогической нагрузки;

в) оформление дополнительного соглашения к трудовому договору;

г) издание приказа об изменении педагогической нагрузки;

д) до 25 числа текущего месяца предоставляется в бухгалтерию справка подписанная: заместителем директора по учебной работе, диспетчером колледжа, утвержденная директором колледжа для оплаты педагогических часов.

5.8 При увольнении преподавателя до окончания учебного года, в бухгалтерию подается уточняющая справка о выданных педагогических часах за проработанный период.

5.9 Если в течение года в Колледж принимались новые работники, они подлежат обязательному включению в табель. Если же производилось увольнение – соответствующие работники исключаются из табеля в месяце, следующим за месяцем увольнения. Основанием для этого являются приказы по личному составу о приеме, увольнении.

5.10 При формировании табеля календарные дни месяца расчетного периода до принятия работника и (или) после его увольнения заполняются прочерком.

5.11 В предпраздничные дни продолжительность рабочей смены для работников с полным рабочим днем сокращается на 1 час. Для работников, которым установлен сокращенный рабочий день (7 часов в смену или меньше), продолжительность смены в предпраздничный день не сокращается. Для работников, которым установлен сокращенный рабочий день продолжительностью больше семи часов, продолжительность рабочей смены в предпраздничный день сокращается до 7 часов.

5.12 При необходимости работы в предпраздничный день полной рабочей смены (8 часов) издается приказ об организации работы в сверхурочное время. В этом случае работникам проставляется в табеле время, отработанное по приказу.

5.13 При необходимости организации работы в выходной или нерабочий праздничный день издается соответствующий приказ. Отработанное в нерабочий праздничный или выходной день время указывается в табеле в строгом соответствии с приказом.

5.14 Привлечение работников к сверхурочной работе, а также к работе в выходной (нерабочий праздничный) день допускается только с письменного согласия работника и оформляется приказом. Работы, не оформленные надлежащим образом, в табеле не отражаются и оплате не подлежат.

5.15 Отпуска (ежегодные, отпуска без сохранения заработной платы и административные), листы временной нетрудоспособности проставляются на все календарные дни, включая выходные (за исключением праздничных дней).

5.16 Работникам принятым на условиях внешнего, внутреннего совместительства в табеле учета рабочего фиксируется фактическое время работы.

5.17 Работникам колледжа при совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания, увеличении объема работ или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы определенной трудовым договором в табеле учета

рабочее время проставляется один раз по основной должности. Для оплаты издается приказ с указанием периода действия дополнительной работы. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон дополнительным соглашением к трудовому договору с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5.18 Отчетным периодом для учета в табеле рабочего времени устанавливается один календарный месяц (с первого по последнее число включительно).

5.19 В табеле не разрешаются никакие исправления и дополнительные пометки.

5.20 В конце месяца работник, ответственный за ведение табеля, определяет общее количество дней (часов) явок, дней (часов) неявок, а так же другое количество часов по видам переработок (работа в праздничные дни, ночные часы и другие виды оплаты) с записью их в соответствующие графы.

5.21 Заполненный табель и другие документы, оформленные соответствующими подписями, в установленные сроки сдаются в бухгалтерию колледжа для проведения соответствующих расчетов.

6 СРОКИ ПОДАЧИ ТАБЕЛЯ УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ, ГРАФИКА СМЕННОСТИ

Срок подачи табеля учета рабочего времени в бухгалтерию колледжа:

- на аванс	к 15 числу текущего месяца;
- на заработную плату	к 25 числу текущего месяца;
- график сменности	ежемесячно к 01 числу за месяц до его введения в действие.

7 ХРАНЕНИЕ ТАБЕЛЯ

7.1 Табель является первичным учетным документом на оплату труда. Срок хранения его не менее пяти лет.

7.2 При учете работы работников, имеющих право на льготную пенсию (работа с вредными условиями труда), срок хранения табеля устанавливается не менее 75 лет.

Начальник отдела кадров Г.В. Ушкалова

Юрисконсульт А.А. Рудковский

Приложение №6

Министерство образования и науки Красноярского края
краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Красноярский колледж радиоэлектроники и информационных технологий

УТВЕРЖДАЮ
И.О. директора колледжа
_____Д.Ю. Зайцев
«_____» _____ 2015г.

СПРАВКА
о педагогических часах выданных преподавателями
за период _____ 2015г.

№№	Ф.И.О. преподавателя	Количество педагогических часов для оплаты	
		за счет средств краевого бюджета	за счет средств от приносящей доход деятельности
1			
2			
3			
4			

Диспетчер образовательного учреждения А.Л. Безносова

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по учебной работе Ю.В. Одегова

Унифицированная форма № Т-12
Утверждена постановлением Госкомстата РФ
от 5 января 2004 г. № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301007
по ОКПО	36140691

Приложение №1
Министерство образования и науки Красноярского края
краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
««Красноярский колледж радиоэлектроники и информационных технологий»
наименование организации

структурное подразделение

УТВЕРЖЕНО
И.о. директора коллежа
_____ Д.Ю. Зайцев
«_____»_____2015г

Номер документа	Дата составления

Отчетный период	
с	по

Т А Б Е Л Ь
учета рабочего времени работников

Количество рабочих дней в месяце _____

Учет рабочего времени

№	фамилия инициалы	должность	Отметки о явках и неявках на работу по числам месяца																															Итого отработано из них по причинам										
			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	дней	всего, час	ночные, час	выходные, праздничные час	количество дней неявок	ежегодный отпуск	отпуск учебный	отпуск по беременности о родам/ частично оплачиваемый	служебная командировка	временная нетрудоспособность	отпуск без сохранения заработной платы	выходные, праздничные дни
1																																													
2																																													
4																																													
6																																													
7																																													
8																																													
9																																													
10																																													
11																																													

Ответственное лицо _____ _____ _____
должность личная подпись расшифровка подписи

Начальник отдела кадров _____ _____ « » _____ 20 года
должность личная подпись расшифровка подписи

Приложение №2

Министерство образования и науки Красноярского края

краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение "Красноярский колледж радиоэлектроники и иноформационных технологий"

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзной организации
_____
"____" _____ 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
И.О. директора колледжа
_____Д.Ю. Зайцев
"___"_____ 2015г.

ГРАФИК СМЕННОСТИ

вахтеров в учебном корпус (пр. Красноярский рабочий д.156)

на _____ месяц 2015 г.

Ф.И.О. работника	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	Кол-во смены	Часы работы	Ночные часы работы	Часы работы в праздничные дни	Подпись работника

Комендант _____Р.М. Вахитова

Унифицированная форма № Т-12
Утверждена постановлением Госкомстата РФ
от 5 января 2004 г. № 1

Приложение №3
Министерство образования и науки Красноярского края
краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Красноярский колледж радиоэлектроники и информационных технологий»
наименование организации

общежитие (пр. Свободный 67 А)
структурное подразделение

	Код
Форма по ОКУД	0301007
по ОКПО	36140691

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора коллежа
_____ Д.Ю. Зайцев
«_____»_____2015г

Номер документа	Дата составления

Отчетный период	
с	по

Т А Б Е Л Ь
учета рабочего времени вахтеров

за_____ месяц 2015 г.

№ пп.	Фамилия инициалы	Должность	отметки о явках и неявках на работу по числам месяца																													Итого отработано												
			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	Норма часов по производств. календарю	Факт. отработанные часы	Часы переработки	Ночные	Часы работы в праздничные дни	Ежегодный оплачиваемый отпуск	Отпуск учебный	Отпуск по беременности	Временная нетрудоспособность	Прогулы	Выходные, праздничные дни

Ответственное лицо _____ должность _____ личная подпись _____ расшифровка подписи

_____ должность _____ личная подпись _____ расшифровка подписи «30» _____ 2015 года

Унифицированная форма № Т-12
Утверждена постановлением Госкомстата РФ
от 5 января 2004 г. № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301007
по ОКПО	36140691

Приложение №4
Министерство образования и науки Красноярского края
краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
««Красноярский колледж радиоэлектроники и информационных технологий»
наименование организации
преподаватели
структурное подразделение

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора коллежа
_____ Д.Ю. Зайцев
«_____»_____2015г

Номер документа	Дата составления

Отчетный период	
с	по

Т А Б Е Л Ь
учета рабочего времени преподавателей (тарифицированных)

Количество рабочих дней в месяце _____

Учет рабочего времени

№	фамилия инициалы	должность	Отметки о явках и неявках на работу по числам месяца																															Итого отработано из них по причинам										
			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	дней	всего, час	ночные, час	выходные, праздничные час	количество дней неявок	ежегодный отпуск	отпуск учебный	отпуск по беременности о родам/ частично оплачиваемый	служебная командировка	временная нетрудоспособность	отпуск без сохранения заработной платы	выходные праздничные дни
1																																															
2																																															
4																																															
6																																															
7																																															
8																																															
9																																															
10																																															
11																																															

Ответственное лицо _____ _____ _____
должность личная подпись расшифровка подписи

Начальник отдела кадров _____ _____ « » _____ 20 года
должность личная подпись расшифровка подписи

Унифицированная форма № Т-12
Утверждена постановлением Госкомстата РФ
от 5 января 2004 г. № 1

Приложение №5

Министерство образования и науки Красноярского края
краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
««Красноярский колледж радиоэлектроники и информационных технологий»
наименование организации
преподаватели
структурное подразделение

	Код
Форма по ОКУД	0301007
по ОКПО	36140691

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора коллежа
_____ Д.Ю. Зайцев
«_____»_____2015г

Номер документа	Дата составления

Отчетный период	
с	по

Т А Б Е Л Ь
учета рабочего времени преподавателей (совместителей, почасовиков)

Количество рабочих дней в месяце _____

Учет рабочего времени

№	фамилия инициалы	должность	Отметки о явках и неявках на работу по числам месяца																													Итого отработано из них по причинам									
			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	За счет средств краевого бюджета час	За счет средств принос. доход деятельности, час	выходные, праздничные час	количество дней неявок	ежегодный отпуск	отпуск учебный	отпуск по беременности о родам/ частично оплачиваемый	служебная командировка	временная нетрудоспособность	отпуск без сохранения заработной платы	выходные праздничные дни
1																																													
2																																													
4																																													
6																																													
7																																													
8																																													
9																																													
10																																													
11																																													

Ответственное лицо _____ _____ _____
должность личная подпись расшифровка подписи

Начальник отдела кадров _____ _____ _____ « » _____ 20 года
должность личная подпись расшифровка подписи