



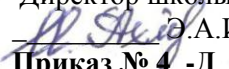
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение

«Тандовская средняя общеобразовательная школа»

E-mail: isaeva.elmira.76@mail.ru	тел.89882065699	368981. с. Тандо Ботлихского района РД
ОГРН-1020500683763,	ИНН-0506006247,	КПП-050601001

ПРИНЯТО
Педагогическим Советом
школы
Протокол № 4
от «31» декабря 2019 г

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
М.М. Омаров
от «17» декабря 2019 г

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы:

Э.А. Исаева
Приказ № 4_Д
от «11» января 2020 г

ПОЛОЖЕНИЕ об учете рабочего времени

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с нормами Трудового кодекса, постановлением Госкомстата от 05.01.2004 № 1, локальными актами МКОУ «Тандовская СОШ» (далее – Школа) и коллективным договором школы.
- 1.2. Настоящее положение регламентирует порядок учета рабочего времени сотрудников МКОУ «Тандовская СОШ» (далее – Работодатель или Школа), работающих на основании трудовых договоров.
- 1.3. Настоящее Положение является локальным актом МКОУ «Тандовская СОШ» и распространяется на всех работников Школы независимо от условий заключенного трудового договора.

2. Виды учета рабочего времени

- 2.1. В Школе применяется ежедневный часовой суммированный фактически отработанный учет рабочего времени.

2.2. Применяется в отношении работников, которым установлены режимы шестидневной или неполной рабочей недели с равной (одинаковой) продолжительностью ежедневной работы.

2.3. Учетный период при подневном учете рабочего времени составляет один рабочий день. Подсчет фактически отработанных работником часов производится ежедневно. При этом работа по инициативе работодателя за пределами установленной конкретному работнику продолжительности рабочего дня подлежит учету и оплате, как сверхурочная.

2.6. Учетный период при суммированном учете рабочего времени составляет месяц. Подсчет фактически отработанных работником часов производится ежедневно и нарастающим итогом суммарно за месяц. Общая продолжительность фактической работы конкретного работника в целом за месяц не должна превышать нормального числа рабочих часов за указанный период для данной категории работников.

2.7. Нормальное число рабочих часов за квартал исчисляется по расчетному графику шестидневной рабочей недели с одним выходным днем в воскресенье, исходя из следующей продолжительности ежедневной работы (смены):

– при 40-часовой рабочей неделе – для мужчин;

– при 36-часовой рабочей неделе- для женщин , получаемое в результате деления установленной продолжительности рабочей недели на шесть дней.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

2.8. При подсчете нормы рабочего времени для конкретного работника за учетный период часы, приходящиеся на периоды, когда работник не работал, но за ним сохранялось место работы (временная нетрудоспособность, все виды отпусков, дополнительные выходные дни и т. п.), подлежат исключению.

2.9. Часы, отработанные работником по инициативе работодателя сверх нормы рабочего времени за учетный период, за исключением работы, произведенной сверх нормы рабочего времени в выходные и нерабочие праздничные дни и оплаченной в повышенном размере либо компенсированной предоставлением другого дня отдыха, являются сверхурочными и подлежат оплате по правилам статьи 152 ТК.

3. Порядок ведения учета рабочего времени

3.1. В целях учета рабочего времени в каждом структурном подразделении **МКОУ «Тандовская СОШ»** ведется (в электронном и бумажном видах) табель учета рабочего времени – раздел 1 унифицированной формы № Т-12 «Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда», утвержденной постановлением Госкомстата от 05.01.2004 № 1 (далее – табель).

3.2. Табельный учет рабочего времени работников структурных подразделений производится:

– **заместителем директора по УВР (учителя и учебно- вспомогательный персонал);**

– **завхозом (технический персонал);**

3.3. Назначение ответственного лица производится **приказом директора школы.** Возложение обязанностей по ведению табельного учета осуществляется в порядке, предусмотренном статьями 60.2 и 151 ТК для случаев совмещения должностей (профессий).

3.4. Лицо, ответственное за ведение табельного учета в подразделении:

– ведет учет штатного состава работников подразделения;

- контролирует своевременность явки на работу и ухода с работы, нахождение на рабочем месте работников подразделения в соответствии с графиками работы (сменности);
- регистрирует и передает на согласование **руководителю Школы** заявления работников на предоставление отпусков, дополнительных выходных дней и т. п. и обеспечивает последующую передачу указанных заявлений в отдел кадров;
- контролирует неявки, опоздания и преждевременные уходы работников по неизвестным причинам;
- контролирует своевременность предоставления работниками документов, подтверждающих уважительные причины их отсутствия на рабочем месте (листок нетрудоспособности, справок и т. д.), с последующей их регистрацией и передачей директору школы;
- обеспечивает ознакомление работников с приказами директора по личному составу и основной деятельности;
- на основании приказов о приеме, переводе, увольнении работников вносит соответствующие изменения в бланк табеля учета рабочего времени;
- в установленном порядке ведет табель учета рабочего времени соответствующего подразделения и обеспечивает его своевременную передачу в директору школы.

3.5. Ведение табеля производится в соответствии с настоящим Положением и Указаниями по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты (утв. постановлением Госкомстата от 05.01.2004 № 1).

3.6. Сведения о работниках в табель вносятся в алфавитном порядке.

3.7. Внесение в табель сведений о принятых на работу или переведенных в данное структурное подразделение работниках производится на основании приказов о приеме работников и о переводе работников на другую работу. При этом сведения о работниках – внутренних совместителях отражаются в таблице дважды: отдельной позицией – по основной работе, отдельной позицией – по совместительству.

3.8. В случае изменения фамилии, имени, отчества работника новые данные вносятся в табель на основании приказа о внесении изменений в учетные документы.

3.9. При переводе работника в другое структурное подразделение или увольнении в течение отчетного месяца сведения о данном работнике исключаются из табеля подразделения со следующего месяца. Отметки о явках и неявках на работу переведенного или уволенного работника вносятся в табель подразделения с первого по последний день работы в конкретном подразделении в течение отчетного месяца.

3.10. Для своевременного расчета заработной платы увольняющегося работника на него заполняется отдельный табель, в котором проставляются отметки о явках и неявках на работу данного работника с 1-го числа текущего месяца по последний рабочий день (включительно). Табель на увольняющегося работника передается в директору школы не позднее **последнего рабочего дня данного работника**.

3.11. Учет рабочего времени работников подразделения осуществляется путем **ежедневной регистрации в электронной форме** табеля явки работников на работу, всех случаев опозданий, досрочного ухода с работы, неявок, а также часов простоя и сверхурочной работы.

3.12. Фактически отработанное работниками время, а также неявки отражаются в таблице с использованием условных обозначений – буквенных кодов, утвержденных постановлением Госкомстата от 05.01.2004 № 1. Для обозначения случаев отсутствия работника на работе, не предусмотренных постановлением Госкомстата от 05.01.2004 № 1, используются дополнительные коды, утвержденные приказом директора.

3.13. Лицо, ответственное за ведение табельного учета в подразделении, **два раза в месяц** дает отчет об изменениях в табели: за первую половину календарного месяца и за вторую половину.

3.14. В конце месяца дает бумажный вариант в одном экземпляре и передается лицом, ответственным за ведение табельного учета директору школы:

– не позднее 30 (31) числа отчетного месяца.

3.15. Лицо, ответственное за ведение табельного учета в подразделении, несет ответственность за достоверность сведений, отраженных в табеле, и за своевременную сдачу табеля.

3.16. **Директор школы в течение одного рабочего дня** проверяют соответствие сведений, отраженных в табеле, данным кадрового учета.

3.17. Внесение исправлений и дополнений в табель на бумажном носителе не допускается. В случае необходимости внесения изменений в сданный табель составляется индивидуальный корректировочный табель по конкретному работнику.

3.18. Оригиналы табелей в течение двух лет хранятся в у директора, после чего передаются для дальнейшего хранения в архив Школы. Общий срок хранения оригиналов табелей – пять лет, в случае если в табеле отражены сведения о работниках с вредными или опасными условиями труда – 75 лет.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует **бессрочно** до принятия нового Положения.

Ознакомлены:

ФИО работника	Должность	Подпись
Зиявудинова М.М.	Зам.директора по УВР	
Исаев Ш.И.	Завхоз	