

С УЧЕТОМ МНЕНИЯ:
 Профсоюзного комитета
 (Бякова О.Н.)
 Протокол №32 от 23.07.2015 г.
 Общего собрания трудового коллектива
 протокол № 21 от 23.07.2015

УТВЕРЖДАЮ:
 директор МОУ СОШ №6
 (Якименко М.Н.)
 Приказ № 192 от «10» августа 2015 г.

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке организации и ведении учета использования рабочего времени в МОУ СОШ № 6 г. Магнитогорска

1 Область применения

1. Настоящая Инструкция устанавливает требования к организации и ведению учета использования рабочего времени в МОУ СОШ № 6 г. Магнитогорска

2. Термины, определения и сокращения

2. В Инструкции применяются следующие термины с соответствующими определениями, предусмотренными Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом учреждения и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации:

1) **рабочее время** – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые, в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени (ст. 91 Трудового кодекса РФ);

2) **рабочее место** – место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя (ст. 209 Трудового кодекса РФ);

3) **служебная командировка** - поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы (ст. 166 Трудового кодекса РФ);

4) **сверхурочная работа** - работа, производимая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени сверх нормального числа рабочих часов за учетный период (ст. 99 Трудового кодекса РФ);

5) **графики сменности** – графики работы, применяемые учреждениями;

6) **табель** – табель учета использования рабочего времени.

3. Общие положения

3. Целями учета использования рабочего времени являются: контроль за соблюдением работниками установленного режима рабочего времени, составление статистической отчетности по труду, получение данных об отработанном времени, расчет заработной платы.

4. В соответствии с указанными целями учет рабочего времени должен обеспечить:

1) учет начала работы в учреждении вновь принимаемых работников; учет всех переводов и перемещений работников в пределах учреждения, а также их причин;

2) ежедневный контроль своевременности явки работников на рабочее место и ухода с рабочего места;

3) ежедневный учет фактически отработанного времени каждым работником и учет потерь рабочего времени из-за опозданий, преждевременного ухода, прогулов и т.д.;

4) своевременное выявление отсутствия работников на рабочем месте, выяснение и учет причин такого отсутствия.

5. Основанием для записи в таблице служат следующие документы:

1) приказы руководителя;

2) документы, удостоверяющие временную нетрудоспособность (листок нетрудоспособности и справки установленной формы);

3) справка установленного образца, подтверждающая сдачу крови или ее компонентов;

4) повестки органов дознания, предварительного следствия, прокуратуры, суда, иные судебные извещения и вызовы;

5) повестки военных комиссариатов;

6) командировочные удостоверения;

7) иные документы в соответствии с законодательством, устанавливающие уважительные причины отсутствия работника на рабочем месте.

3. Организация учета использования рабочего времени

6. Работники, на которых возложен учет рабочего времени, обязаны:

1) ежедневно вести табель;

2) на каждую смену подсчитывать и записывать количество отработанных каждым работником часов и количество часов отсутствия на рабочем месте;

3) ежедневно контролировать своевременность прихода работников на рабочее место и ухода с него, а также время ухода работников на обеденный перерыв и возвращения с перерыва;

4) выявлять и отмечать в таблице все нарушения трудовой дисциплины, связанные с использованием рабочего времени, ставить в известность руководителя о работнике, совершившего дисциплинарный проступок;

5) **не позднее двадцатого числа** каждого месяца представлять в централизованную бухгалтерию, обслуживающую учреждение - первичный табель, подписанный руководителем и лицом ответственным за ведение табельного учета. Подсчитывать и записывать в таблице за каждый месяц количество дней явок на рабочее место с указанием причин отсутствия по каждому работнику, а также общее количество часов, отработанных за месяц каждым работником;

6) представлять корректирующий табель, подписанный руководителем, до 10 числа месяца следующего за отчетным, на работников у которых по каким-либо причинам произошли изменения при учете рабочего времени;

7) контролировать своевременность предоставления работникам другого дня отдыха за работу в выходной или нерабочий праздничный день и дополнительного времени отдыха за сверхурочную работу.

7. Руководство и контроль за ведением учета рабочего времени осуществляет руководитель учреждения или лицо его замещающее.

8. Работник, ответственный за ведение табельного учета обязан сообщать руководителю обо всех нарушениях порядка учета рабочего времени с указанием виновных лиц. Работодатель должен принять меры к виновному лицу.

4. Подготовка и оформление табелей

9. В таблице по утвержденной форме (приложение №1 к настоящей инструкции) работник, ответственный за ведение табельного учета, должен указать фамилии, имена, отчества (в алфавитном порядке), должности (профессии) всех работников по фактическому рабочему месту к моменту выдачи табелей.

10. Учет рабочего времени осуществляется в таблице путем регистрации использования рабочего времени и отклонений от нормального использования рабочего времени. В верхней половине строки по каждому работнику записываются часы рабочего времени. В нижней части строки записываются условные обозначения явок и неявок (приложение № 2 к настоящей инструкции).

11. Записи о поступлении работника в учреждение в таблице оформляются в свободных графах за дни с начала месяца до отметки первого дня работы, а о выбытии из учреждения - в свободных графах до окончания месяца после отметки последнего дня работы.

12. Табели являются основанием для начисления заработной платы. По истечении каждого месяца табели сдаются в централизованную бухгалтерию в сроки, установленные инструкцией.

5. Заполнение табеля

13. В строке «Вид табеля» указывается значение «первичный», при предоставлении табеля с внесенными в него изменениями, указывается значение «корректирующий», при этом при заполнении показателя «Номер корректировки» указывается:

-цифра «0» проставляется в случае представления лицом, ответственным за составления первичного табеля;

-цифра, начиная с «1» ,проставляются согласно порядковому номеру корректирующего табеля за соответствующий расчетный период.

14. При наличии одного отклонения в один день фамилия работника в таблице повторяется для регистрации всех видов работ.

15. При приеме, увольнении и переводе на другую работу работника:

1) вновь принимаемый на работу работник записывается в табель только на основании приказа руководителя о приеме на работу;

2) при увольнении работника в таблице делается отметка «Уволен ...», с указанием дня;

16. Отметки в табелях рабочего времени:

- 1) длительность рабочего дня сотрудников, работающих в учреждении;
- 2) отметки фактически отработанного времени каждому работнику производятся ежедневно по окончании рабочего дня буквенным кодом «Р»;
- 3) обеденный перерыв в рабочее время не включается и в таблице учета использования рабочего времени не отмечается;
- 4) продолжительность работы по замене отсутствующего работника отмечается буквенным кодом «З»;
- 5) привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по приказу руководителя. Работа в выходной или нерабочий праздничный день отмечается буквенным кодом «РП»;
- 6) привлечение работников к сверхурочной работе производится по приказу руководителя учреждения. Запись буквенным кодом «С» делается в графе табеля за то число месяца, когда проводилась сверхурочная работа;
- 7) продолжительность работы в ночное время отмечается буквенным кодом «Н».

17. Отметки в табелях неявок на работу:

- 1) выходные и нерабочие праздничные дни отмечаются в таблице буквенным кодом «В». Таким же образом отмечаются день отдыха за работу в выходной или нерабочий праздничный день, с пометкой за какой именно отработанный выходной или нерабочий праздничный день предоставляется день отдыха;
- 2) неявки в случае временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, подтвержденные документами, удостоверяющими временную нетрудоспособность, с назначением пособия по временной нетрудоспособности, отмечаются буквенным кодом «Б»;
- 3) буквенным кодом «Д» обозначаются дни сдачи крови и ее компонентов, а также дни связанного с этим медицинского обследования и дни дополнительного отдыха, подтвержденные соответствующими документами;
- 4) служебная командировка отмечается в таблице буквенным кодом «К»;
- 5) днем выезда в командировку считается день отправления транспортного средства, а днем приезда – день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 0 часов и позднее – последующие сутки;
- 6) курсы повышения квалификации отмечаются в таблице буквенным кодом «КП»;
- 7) вопрос о явке на работу в день отъезда в командировку и в день прибытия из командировки решается по договоренности с работодателем;
- 8) ежегодные очередные и дополнительные оплачиваемые отпуска отмечается в таблице буквенным кодом «О».
- 9) работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются дополнительные отпуска с сохранением средней заработной платы, обозначаемые в таблице буквенным кодом «ОУ». Данные отпуска предоставляются на основании справки-вызова учебного заведения и приказа о предоставлении отпуска;
- 10) отпуск без сохранения заработной платы, предоставленный работнику с разрешения руководителя учреждения, обозначается в таблице буквенным кодом «А»;
- 11) отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора, трех лет обозначается буквенным кодом «ОР»;

12) дополнительные выходные дни лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста восемнадцати лет, отмечаются в таблице буквенным кодом «ДВ»;

18. Отметки потерь рабочего времени:

1) прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня) отмечается в таблице буквенным кодом «П»;

19. Порядок подсчета количества дней явок на рабочее место:

1) количество дней явок считается по количеству всех тех календарных дней, за которые в таблице отмечено отработанное время, даже если это время было меньше нормальной продолжительности рабочего дня или смены;

2) если работник отработал в смену не целое количество часов, то в таблице следует отмечать количество отработанных часов в виде десятичной дроби с точностью до сотых долей в соответствии с таблицей перевода минут в доли часа.

Таблица перевода минут в доли часа

Мин.	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55
Час.	0,08	0,17	0,25	0,33	0,42	0,5	0,58	0,67	0,75	0,83	0,92

Приложение № 2
к Инструкции о порядке организации и ведении
учета использования рабочего времени
в

Условные обозначения:

Наименование показателя	код
Выходные и нерабочие	В
Работа в ночное время	Н
Очередные и дополнительные отпуска	О
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б
Отпуск по уходу за ребенком	ОР
Часы сверхурочной работы	С
Прогулы	П
Неявки с разрешения администрации	А
Учебный дополнительный отпуск	ОУ
Замещение	З
Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Курсы повышения квалификации	КП
Служебные командировки	К
Сохранение среднего заработка за дни сдачи крови и его компонентов (донорам)	Д
Фактически отработанные рабочие дни	Р
дополнительные выходные дни лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами	ДВ