

<b>ГБПОУ ДЗМ «МК № 6»</b>	<b>26-01-2021</b>	<b>Правила ведения табеля учета рабочего времени в ГБПОУ ДЗМ «МК № 6»</b>	<b>Лист 1</b>	<b>Листов 4</b>
-------------------------------	-------------------	---	-------------------	---------------------

**Рег. № 28**

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом от 26.01.2021 № 24-0

**ПРАВИЛА**  
**ведения табеля учета рабочего времени в Государственном бюджетном**  
**профессиональном образовательном учреждении Департамента**  
**здравоохранения города Москвы «Медицинский колледж № 6»**

**Москва**  
**2021**

ГБПОУ ДЗМ «МК № 6»	26-01-2021	Правила ведения табеля учета рабочего времени в ГБПОУ ДЗМ «МК № 6»	Лист 2	Листов 4
-----------------------	------------	--	-----------	-------------

1. В целях реализации требований Трудового кодекса Российской Федерации, Приказа Министерства финансов Российской Федерации № 52н от 30.03.2015 года «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти» в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Департамента здравоохранения города Москвы «Медицинский колледж № 6» (далее – Колледж) утверждена форма Табеля учета рабочего времени.

2. Табель учета рабочего времени (далее – табель) применяется для контроля за соблюдением работниками режима рабочего времени и начисления заработной платы.

3. Отдел кадров ежемесячно формирует форму табеля на преподавателей и иных сотрудников на следующий календарный месяц в электронном виде и рассылает руководителям структурных подразделений 1-ого числа месяца.

4. В случае приема сотрудника (преподавателя) не с 1-ого числа календарного месяца, специалист отдела кадров сообщает руководителю структурного подразделения о приеме данного сотрудника для внесения данных сотрудника в табель.

5. Правила заполнения табель учета рабочего времени преподавателей.

5.1. Образец заполнения табеля преподавателей – приложение № 1.

5.2. В структурных подразделениях Колледжа, табель составляется 2 раза в месяц в двух экземплярах лицом, назначенным в соответствии с приказом.

5.3. Табель по преподавателям заполняют структурные подразделения колледжа, преподаватель учитывается в том структурном подразделении, где у него более 80% нагрузки.

5.4. Табель заполняется в электронном виде и предоставляется в бухгалтерию на бумажных носителях информации.

5.5. Табель подписывается руководителем структурного подразделения, утверждается директором Колледжа и передается в бухгалтерию для расчета заработной платы.

5.6. Руководители структурных подразделений обязаны предоставить в бухгалтерию заполненные таблицы до 14-го числа текущего месяца за первую половину месяца и до 25-го за вторую половину месяца (если нет иного распоряжения).

5.7. Передача табеля учета рабочего времени фиксируется в журнале приема документов.

6. Правила заполнения табеля иных работников (сотрудников).

6.1. Образец заполнения табеля иных сотрудников – приложение № 2.

6.2. Отдел кадров оформляет таблицы учета рабочего времени на сотрудников с указанием часов явок, неявок и предоставляет в бухгалтерию 15 числа за первую половину месяца и 25 за вторую половину месяца (если нет иного распоряжения).

6.3. Табель заполняется в электронном виде и предоставляется в бухгалтерию на бумажных носителях информации.

6.4. Факт передачи табеля в бухгалтерию отражается в журнале приема

ГБПОУ ДЗМ «МК № 6»	26-01-2021	Правила ведения табеля учета рабочего времени в ГБПОУ ДЗМ «МК № 6»	Лист 3	Листов 4
-----------------------	------------	--	-----------	-------------

документов.

## 7. Алгоритм ведения табеля рабочего времени.

7.1. Табель ведется в алфавитном порядке.

7.2. Для отражения ежедневных затрат рабочего времени в таблице (графа «Числа месяца») по каждому работнику отведены 2 строки. Верхняя строка применяется для отметки условных обозначений (кодов) затрат рабочего времени, а нижняя - для записи продолжительности отработанного или неотработанного времени (в часах, минутах) по соответствующим кодам затрат рабочего времени на каждую дату.

7.3. При заполнении первой половины месяца в столбце верхней строки за первый день проставляется буквенное условное обозначение (код), в столбце под ним (второй строки) – количество часов и минут отработанного времени (графа 5).

7.4. Аналогично заполняются второй и остальные из 15 дней первой половины месяца (графы с 5 по 19).

7.5. Точно также заполняются строки за период работы во второй половине месяца. При необходимости допускается увеличение количества граф для проставления дополнительных реквизитов по режиму рабочего времени (графы с 21 по 36).

7.6. В 20-й и 37-й графах суммируются отработанные дни и часы за первую, вторую половины месяца (20 графа) и месяц в целом (37 графа). Учсть, что 37 графа разделяется на явки и неявки.

7.7. В 38-й графе указываются отклонения (больничные, административные отпуска, неявки по невыясненным причинам и т.д.)

7.8. Если работник уходит в отпуск, то в таблице учета рабочего времени указываются праздничные дни, так как нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, не включаются в ежегодный отпуск и не оплачиваются.

7.9. Если работник находится в отпуске, выходные дни не отмечаются, так как они входят в количество календарных дней отпуска.

7.10. Если работник находится в командировке в выходной или праздничный день, в таблице проставляются дни его командировки (так как эти дни будут оплачены ему в повышенном размере).

7.11. Если на основании приказа руководителя работник работает в выходной день, в таблице проставляются рабочие дни (с оплатой согласно ТК РФ).

7.12. Отметки в таблице о причинах неявок на работу, работе в режиме неполного рабочего времени (0,75; 0,5; 0,4; 0,25 ставки) или за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работника или работодателя, сокращенной продолжительности рабочего времени и др. производятся на основании документов, оформленных надлежащим образом (листок нетрудоспособности, приказ о предоставлении отпуска и т.д.).

7.13. Неявки на работу по различным причинам фиксируются обязательным проставлением кодов условных обозначений и времени.

Условные обозначения отработанного и неотработанного времени приведены в таблице №1.

ГБПОУ ДЗМ «МК № 6»	26-01-2021	Правила ведения табеля учета рабочего времени в ГБПОУ ДЗМ «МК № 6»	Лист 4	Листов 4
-----------------------	------------	--	-----------	-------------

Таблица № 1

Условные обозначения, используемые при заполнении табеля:

Наименование показателя	Код
Выходные и праздничные дни	В
Временная нетрудоспособность	Б
Прогулы	ПР
Служебная командировка	К
Ежегодный основной оплачиваемый отпуск	ОТ
Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (предусмотренный законодательством)	ОД
Частично оплачиваемый отпуск, предоставляемый по уходу за ребенком (до 1,5 лет)	ОЧ
Отпуск, предоставляемый работнику по уходу за ребенком (до 3 лет)	ОЖ
Дни явок	Я
Неявки по невыясненным причинам	НН
Работа в праздничные дни	РП
Фактически отработанные часы	Ф
Отпуск по беременности и родам	р
Отпуск в связи с обучением с сохранением з/пл, повышение квалификации	у
Дополнительный отпуск в связи с обучением без сохранения з/пл	УД
Отпуск без сохранения з/пл, предоставляемый работнику по разрешению работодателя	ДО
Рабочие дни при дистанционной работе	Д
Нерабочий оплачиваемый день	НОД