

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 37 «ВЕСНЯНКА»
города Рубцовска

658224, г. Рубцовск, ул. Громова, 23

тел. (38557) 5-68-93,

e-mail: belochka.vesnynka@yandex.ru сайт: <http://ds37.educrub.ru>

ПРИНЯТО:

Общим собранием работников
МБДОУ «Детский сад № 37 «Веснянка»
Протокол № 4
от 09.10.2019 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 37 «Веснянка»

Приказ № 247
от 09.10.2019 г.



М.Толмачева

ПОЛОЖЕНИЕ

об учете рабочего времени в

**муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 37 «Веснянка» города Рубцовска**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об учете рабочего времени (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ и является локальным нормативным актом МБДОУ «Детский сад № 37 «Веснянка» (далее – ДОУ), регламентирующим порядок учета рабочего времени работников ДОУ.

1.2. Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом заведующего ДОУ и действует до введения нового положения.

1.3. Внесение изменений в Положение производится на основании приказа заведующего ДОУ.

II. Ответственный за табельный учет рабочего времени

2.1. Для ведения табельного учета рабочего времени приказом заведующего назначается ответственное лицо (далее – ответственный работник), которое несет ответственность за достоверность сведений, отраженных в табеле, и за своевременную сдачу табеля в централизованную бухгалтерию.

2.2. В обязанности ответственного работника входит:

2.3.1. Контроль своевременности явки работников на работу и ухода с работы, их фактического времени пребывания на рабочем месте в рабочее время с извещением заведующего о неявках, опозданиях, преждевременных уходах.

2.3.2. Контроль своевременности представления работниками документов, подтверждающих уважительные причины их отсутствия на рабочем месте (листочков нетрудоспособности, заявлений на отпуск и иных документов).

2.3.3. Ведение табельного учета рабочего времени и своевременности представления табеля в централизованную бухгалтерию.

2.3.4. Своевременное внесение в табель учета рабочего времени изменений, в том числе связанных с приемом, переводом, увольнением работников.

При осуществлении табельного учета ответственный работник руководствуется Трудовым кодексом РФ, Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению», Правилами внутреннего трудового распорядка, сменными графиками работы, настоящим Положением, а также другими документами, необходимыми для корректного и своевременного учета рабочего времени работников.

В случае временного отсутствия ответственного работника его обязанности возлагаются на другого работника приказом заведующего ДОУ.

III. Порядок заполнения табеля учета рабочего времени

3.1. Табель учета рабочего времени (далее – табель) ведется по унифицированной форме (форма по ОКУД 0504421) на бумажном носителе.

3.2. Сведения в табель вносятся только на основании надлежащим образом оформленных документов, в частности: приказов (о приеме на работу, переводе, об отпуске, об изменении фамилии, о стимулирующих доплатах и т.д.), листков нетрудоспособности, справок об учебе.

3.3. Табель заполняется за период, за который предусмотрена выплата заработной платы: с 1 по 15 число, с 16 по 30(31) число.

3.4. Ответственным работником отражается количество дней (часов) неявок (явок), а также количество часов по видам переработок (замещение, работа в праздничные дни, работа в ночное время и другие виды) с записью их в соответствующие графы. Заполненный табель подписывается заведующим ДОУ и лицом, на которое возложено ведение табеля.

3.5. Заполненный табель и другие документы в установленные сроки сдаются в централизованную бухгалтерию для проведения расчетов: за первую половину месяца – до 15 числа текущего месяца, за весь месяц – до 25 числа текущего месяца.

3.6. При обнаружении факта неотражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, приказа о предоставлении отпуска работнику и других документов, в том числе в связи с поздним представлением документов), ответственный работник обязан учесть необходимые изменения и представить корректирующий табель.

3.7. В строке "Вид табеля" указывается значение "первичный", при представлении табеля с внесенными в него изменениями, указывается значение "корректирующий", при этом при заполнении показателя "Номер корректировки" указывается:

- цифра "0" проставляется в случае представления ответственным

работником первичного табеля;

- цифры, начиная с "1", проставляются согласно порядковому номеру корректирующего табеля (корректировки) за соответствующий расчетный период.

3.8. Данные корректирующего табеля служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

3.9. При заполнении табеля применяются условные обозначения, указанные в «Методических указаниях по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями».