



Министерство просвещения Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»

П-1-23-05-2022

Локальные нормативные акты по вопросам осуществления основной деятельности

**ПОЛОЖЕНИЕ
о табельном учете рабочего времени
в федеральном государственном бюджетном
образовательном учреждении высшего
образования «Армавирский государственный
педагогический университет»**

УТВЕРЖДЕНО

И.о. ректора ФГБОУ ВО «АГПУ»

_____ А.Р. Галустов

« _____ » _____ 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ТАБЕЛЬНОМ УЧЕТЕ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ
В ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АРМАВИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

П-1-23-05-2022

Армавир, 2022 г.

| | <i>Должность</i> | <i>Фамилия</i> | <i>Подпись</i> |
|--|--|-----------------------------------|----------------|
| Разработано | Начальник отдела кадров, и.о. начальника юридического отдела | Гуров А.Н. | |
| Согласовано | Проректор по научно-исследовательской и инновационной деятельности | Ветров Ю.П. | |
| | Проректор по воспитательной работе и молодежной политике | Соболева Е.А. | |
| | Проректор по строительству, управлению имуществом комплексом и административно-хозяйственной части | Кобяцкий В.С. | |
| | Проректор по безопасности | Клюс Н.А. | |
| | И.о. проректора по учебной работе | Насикан И.В. | |
| | Главный бухгалтер – начальник управления финансов и бухгалтерского учета | Данилова А.В. | |
| | Ученый секретарь ученого совета | Евдокимова М.П. | |
| | Руководитель центра информационной политики | Дорофеева О.А. | |
| Рассмотрено ППО работников и обучающихся ФГБОУ ВО «АГПУ» общероссийского Профсоюза образования | | Протокол № 6 от «11» мая 2022 г. | |
| Принято (утверждено) ученым советом ФГБОУ ВО «АГПУ» | | Протокол № 16 от «25» мая 2022 г. | |
| Регистрационный номер по журналу учета, дата регистрации | | № 23 от « 25» мая 2022 г. | |
| | | | Стр. 1 из 7 |

I. Общие положения

1.1. Положение о табельном учете рабочего времени в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет» (далее также – Положение) вводится с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о затратах рабочего времени работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет» (далее также – ФГБОУ ВО «АГПУ», Университет).

1.2. Настоящее Положение разработано:

1) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации:

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 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»;

приказом Федеральной службы государственной статистики Министерства экономического развития Российской Федерации от 24 ноября 2021 года № 832 «Об утверждении указаний по заполнению форм федерального статистического наблюдения № П-1 «Сведения о производстве и отгрузке товаров и услуг», № П-2 «Сведения об инвестициях в нефинансовые активы», № П-3 «Сведения о финансовом состоянии организации», № П-4 «Сведения о численности и заработной плате работников», № П-5(М) «Основные сведения о деятельности организации»;

приказом Росстата от 28 февраля 2020 года № 90 «Об утверждении формы федерального статистического наблюдения с указаниями по ее заполнению для организации Министерством науки и высшего образования Российской Федерации федерального статистического наблюдения за деятельностью образовательной организации высшего образования»;

приказом Росстата от 10 ноября 2021 года № 786 «Об утверждении формы федерального статистического наблюдения с указаниями по ее заполнению для организации Министерством науки и высшего образования Российской Федерации федерального статистического наблюдения в сфере дополнительного профессионального образования»;

приказом Росстата от 20 декабря 2017 года № 846 «Об утверждении форм федерального статистического наблюдения в сфере оплаты труда отдельных категорий работников социальной сферы и науки, в отношении которых

предусмотрены мероприятия по повышению средней заработной платы в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;

2) уставом Университета и иными локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «АГПУ»;

3) Коллективным договором ФГБОУ ВО «АГПУ».

1.3. В Положении используются следующие понятия:

рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени;

табель учета рабочего времени – внутренний документ Университета, применяемый для учета времени, фактически отработанного и (или) неотработанного каждым работником Университета, для контроля за соблюдением работниками установленного режима рабочего времени, для получения данных об отработанном времени, расчета оплаты труда, а также для составления статистической отчетности по труду (далее также – табель).

1.4. Для ведения табельного учета рабочего времени в структурных подразделениях Университета приказом ректора (уполномоченного лица) Университета назначаются ответственные лица из числа работников этих структурных подразделений.

1.5. В должностные обязанности работников, ответственных за табельный учет, вводятся функции: контроль фактического времени пребывания работников структурного подразделения на работе и ведение табельного учета с ответственностью за правильное отражение в таблице рабочего времени работников и своевременность представления табеля на расчет.

1.6. Для исполнения обязанностей, указанных в пункте 1.5 настоящего Положения работник, ответственный за табельный учет:

1.6.1. Ведет учет штатного состава работников структурного подразделения.

1.6.2. На основании документов (приказов по личному составу и общим вопросам) вносит в список изменения, связанные с приемом, увольнением, перемещением, изменением графика работы, предоставлением отпусков и т.д.

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

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

1.7. В случае невозможности временно исполнять обязанности по ведению табельного учета назначенным работником обязанности по ведению табельного учета исполняет работник, замещающий отсутствующего работника.

1.8. Работники, в обязанности которым вменено ведение табельного учета, в обязательном порядке знакомятся с настоящим Положением под подпись.

II. Правила заполнения табеля учета рабочего времени

2.1. Табель учета рабочего времени ведется в электронном и бумажном вариантах по форме, установленной в приложении к настоящему Положению (прилагается).

2.2. Табель составляется в одном экземпляре уполномоченным на это лицом, подписывается руководителем структурного подразделения, работником кадровой службы и передается в расчетный отдел управления финансов и бухгалтерского учета.

Отметки в таблице о причинах неявок на работу, работе в режиме неполного рабочего времени или за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работника или работодателя, сокращенной продолжительности рабочего времени и другие производятся на основании документов, оформленных надлежащим образом (листка нетрудоспособности, справки о выполнении государственных или общественных обязанностей, письменного предупреждения о простое, приказов, привлечении к сверхурочной работе в случаях, установленных законодательством и прочее).

При необходимости допускается увеличение количества граф для проставления дополнительных реквизитов по режиму рабочего времени, например, времени начала и окончания работы условиях, отличных от нормальных.

Особенности заполнения табеля:

1) при заполнении граф 5 и 7 табеля, установленной пунктом 2.1 настоящего Положения формы, в верхних строках проставляется количество отработанных дней, а в нижней строке графы остаются пустыми;

2) для администраторов общежития № 1 и общежития № 2 при заполнении граф 5 и 7 табеля, установленной пунктом 2.1 настоящего Положения формы, в верхних строках проставляется количество отработанных дней, а в нижних строках проставляется количество часов, отработанных каждым работником за учетный период.

Затраты рабочего времени работников, кроме администраторов общежития № 1 и общежития № 2, учитываются в таблице путем регистрации только отклонений (неявок, выходных, сверхурочных часов и т.п.).

При отражении неявок на работу, учет которых ведется в днях (отпуск, дни временной нетрудоспособности, служебные командировки, отпуск в связи с обучением, время выполнения государственных или общественных обязанностей и т.д.), в таблице в верхней строке в графах проставляются только коды условных обозначений, а в нижней строке графы остаются пустыми.

Затраты рабочего времени работников, занимающих должности администраторов общежития № 1 и общежития № 2 учитываются в таблице методом сплошной регистрации явок и неявок на работу.

III. Порядок формирования представления таблицей

3.1. Не реже одного раза в неделю работник, ответственный за табельный учет, осуществляет сбор данных об использовании рабочего времени по своему структурному подразделению.

3.2. Работники структурных подразделений, ответственные за табельный учет:

заполняют табель учета рабочего времени по форме, установленной пунктом 2.1 настоящего Положения, два раза в месяц за периоды работы с 1 по 15 число и с 1 по 31 число текущего месяца;

передают табель на проверку в отдел кадров в части учета нахождения работников структурного подразделения в отпусках, служебных командировках, времени выполнения государственных или общественных обязанностей, днях временной нетрудоспособности и т.д., не позднее 17 числа (за первую половину месяца) и 25 числа текущего месяца за месяц.

При необходимости, работники структурных подразделений, ответственные за табельный учет, осуществляют корректировку сведений, подписывают табель учета рабочего времени в отделе кадров и, в срок до 16.00 часов 15 и 31 числа текущего месяца, передают табель для дальнейшего оформления и исполнения в расчетный отдел управления финансов и бухгалтерского учета.

IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения его ректором (уполномоченным лицом) на основании решения ученого совета Университета.

4.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются ректором ФГБОУ ВО «АГПУ» (уполномоченным лицом) на основании решения ученого совета Университета.

Приложение к Положению о табельном учете рабочего времени
в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении
высшего образования "Армавирский государственный педагогический университет"

| |
|--------------------------|
| Код |
| 0301007 |
| Форма по ОКУД по ОКПО |
| |

(наименование организации)

(наименование структурного подразделения)

| | |
|-----------------|------------------|
| Номер документа | Дата составления |
| | |

| | |
|-----------------|----|
| Отчетный период | |
| с | по |
| | |

ТАБЕЛЬ
учета рабочего времени
и расчета оплаты труда

УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ

| | Код | | | Код | |
|--|-----------|----------|--|---|----------|
| | буквенный | цифровой | | буквенный | цифровой |
| Продолжительность работы в дневное время | Я | 01 | Временная нетрудоспособность (кроме случаев, предусмотренных кодом "Т") с назначением пособия согласно законодательству | Б | 19 |
| Продолжительность работы в ночное время | Н | 02 | | Временная нетрудоспособность без назначения пособия в случаях, предусмотренных законодательством | Т |
| Продолжительность работы в выходные и нерабочие праздничные дни | РВ | 03 | Сокращенная продолжительность рабочего времени против нормальной продолжительности рабочего дня в случаях, предусмотренных законодательством | | ЛЧ |
| Продолжительность сверхурочной работы | С | 04 | | Время вынужденного прогула в случае признания увольнения, перевода на другую работу или отстранения от работы незаконными с восстановлением на прежней работе | ПВ |
| Продолжительность работы вахтовым методом | ВМ | 05 | Невыходы на время исполнения государственных или общественных обязанностей согласно законодательству | | Г |
| Служебная командировка | К | 06 | | Прогулы (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение времени, установленного законодательством) | ПР |
| Повышение квалификации с отрывом от работы | ПК | 07 | Продолжительность работы в режиме неполного рабочего времени по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных законодательством | | НС |
| Повышение квалификации с отрывом от работы в другой местности | ПМ | 08 | | Выходные дни (еженедельный отпуск) и нерабочие праздничные дни Дополнительные выходные дни (оплачиваемые) Дополнительные выходные дни (без сохранения заработной платы) | В |
| Ежегодный основной оплачиваемый отпуск | ОТ | 09 | Забастовка (при условиях и в порядке, предусмотренных законом) | | ОВ |
| Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск | ОД | 10 | | Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств) Время простоя по вине работодателя | НВ |
| Дополнительный отпуск в связи с обучением с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением | У | 11 | Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника Время простоя по вине работника | | ЗБ |
| Сокращенная продолжительность рабочего времени для обучающихся без отрыва от производства с частичным сохранением заработной платы | УВ | 12 | | Отстранение от работы (недопущение к работе) с оплатой (пособием) в соответствии с законодательством | НН |
| Дополнительный отпуск в связи с обучением без сохранения заработной платы | УД | 13 | Отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без начисления заработной платы | | РП |
| Отпуск по беременности и родам (отпуск в связи с усыновлением новорожденного ребенка) | Р | 14 | | Время приостановки работы в случае задержки выплаты заработной платы | НП |
| Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет | ОЖ | 15 | Отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без начисления заработной платы | | ВП |
| Отпуск без сохранения заработной платы, предоставленный работнику по разрешению работодателя | ДО | 16 | | Отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без начисления заработной платы | НО |
| Отпуск без сохранения заработной платы при условиях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации | ОЗ | 17 | Время приостановки работы в случае задержки выплаты заработной платы | | НБ |
| Ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы | ДБ | 18 | | | НЗ |

