



**Министерство просвещения Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Армавирский государственный педагогический университет»**

ПРИКАЗ

« 31 » июля 2025 г

№ 161

г. Армавир

Об утверждении Регламента табельного учета рабочего времени в федеральном государственном образовательном учреждении высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»

С целью повышения эффективности выполнения задач операционной деятельности Университета и приведения в соответствие с требованием действующего законодательства форм первичного учета, используемым в Университете,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент табельного учета рабочего времени в ФГБОУ ВО «Армавирский государственный педагогический университет» согласно приложению к настоящему приказу.
2. Назначить ответственными за соблюдением положения Регламента табельного учета рабочего времени в ФГБОУ ВО «Армавирский государственный педагогический университет» отдел кадровой политики управления кадровой политики, правового сопровождения и протокола и расчетный отдел управления финансов и бухгалтерского учета.
3. Регламент вступает в силу с момента его утверждения.

4. Признать утратившим силу: Положение о табельном учете рабочего времени в ФГБОУ ВО «АГПУ» от 25.05.2022 г. П-1-23-05-2022.

5. Специалисту отдела управления делами УКППСиП А.В. Никоновой довести до сведения руководителей структурных подразделений настоящий приказ посредством 1С «Документооборот».

6. Заместителю начальника отдела информационной политики В.Н. Чернышову разместить Регламент табельного учета рабочего времени в ФГБОУ ВО «Армавирский государственный педагогический университет» на официальном сайте университета.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого проректора С.А. Родина, начальника управления кадровой политики, правового сопровождения и протокола Е.Н. Добрынину и главного бухгалтера-начальника управления финансов и бухгалтерского учета Л.В. Новосельцеву.

Ректор

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke at the bottom.

Е.А. Нижник

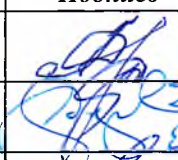
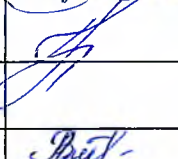
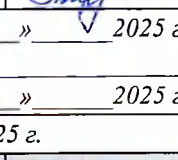
	Министерство просвещения Российской Федерации
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»
	Локальные нормативные акты по вопросам осуществления основной деятельности
Р-1-17-07-2025	Регламент табельного учета рабочего времени в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»

Приложение к приказу
от «31» июля 2025 г. № 161

РЕГЛАМЕНТ ТАБЕЛЬНОГО УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ В ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «АРМАВИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Р-1-17-07-2025

Армавир, 2025 г.

	Должность	Фамилия	Подпись
Разработан	Начальник управления кадровой политики, правового сопровождения и протокола	Добрынина Е.Н.	
Проверен	Первый проректор	Родин С.А.	
Согласован	Главный бухгалтер-начальник управления финансов и бухгалтерского учета	Новосельцева Л.В.	
	Председатель первичной профсоюзной организации работников и обучающихся ФГБОУ ВО «АГПУ»	С.Г. Спевакова	
	Специалист отдела управления делами	Никонова А.В.	
Рассмотрен ППО работников и обучающихся ФГБОУ ВО «АГПУ» общероссийского Профсоюза образования		Протокол № ____ от «__» ____ 2025 г.	
Рассмотрен студенческим советом ФГБОУ ВО «АГПУ»		Протокол № ____ от «__» ____ 2025 г.	
Регистрационный номер по журналу учета, дата регистрации		№ 17 от «31» июля 2025 г.	
Р-1-17-07-2025			Стр. 1 из 10

1. Общие положения

1.1. Регламент табельного учета рабочего времени в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет» (далее также – Регламент) 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. Настоящий Регламент разработан:

1) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 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»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников»;
- приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организации, осуществляющих образовательную деятельность»;
- письмом Министерства финансов Российской Федерации от 19 июля 2018 г. № 02-07-05/50639.

2) Уставом Университета и иными локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «АГПУ».

3) Коллективным договором ФГБОУ ВО «АГПУ».

4) Программой развития ФГБОУ ВО «АГПУ».

1.3. В Регламенте используются следующие понятия:

- рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и (или) 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 г. № 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. Обязанность по ведению табеля учета рабочего времени должна быть предусмотрена трудовым договором или должностной инструкцией.

1.5. В должностные обязанности или трудовые договоры работников, ответственных за табельный учет в структурных подразделениях университета вводятся функции: контроль фактического времени пребывания работников структурного подразделения на работе и ведение табельного учета с ответственностью за правильное отражение в табеле рабочего времени работников и своевременность представления табеля в отдел кадровой политики управления кадровой политики, правового сопровождения и протокола.

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

1.6.1. Ведет учет штатного состава работников структурного подразделения;

1.6.2. На основании документов (приказов по учету кадров и общим вопросам) формирует табель: вносит в список изменения, связанные с приемом, увольнением, переводом, перемещением, изменением графика работы 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. Извещает сотрудников структурного подразделения о необходимости своевременной передачи в отдел кадровой политики УКПСИП документов, подтверждающих отсутствие работников на рабочем месте;

Р-1-17-07-2025	Регламент табельного учета рабочего времени в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»	Стр. 3 из 10
----------------	---	--------------

1.6.5. Своевременно предоставляет табель в отдел кадровой политики УКПСиП.

1.7. В случае невозможности временно выполнять обязанности по ведению табельного учета назначенным работником, обязанности по ведению табельного учета выполняет руководитель структурного подразделения.

1.8. Руководители структурных подразделений и Работники, в обязанности которым вменено ведение табельного учета, в обязательном порядке знакомятся с настоящим Регламентом под подпись.

2. Правила заполнения табеля учета рабочего времени

2.1. Табель учета рабочего времени ведется в электронном и бумажном вариантах по форме 0504421 (приложение к настоящему Регламенту) в разрезе структурных подразделений.

Затраты рабочего времени работников, кроме администраторов общежития № 1 и общежития № 2, отражаются способом регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка и (или) иными актами университета (то есть путем регистрации случаев отклонений – неявок, выходных, различных видов отпуска, командировок и т.д. и т.п.).

При отражении неявок на работу, учет которых ведется только в днях, в таблице в графах по каждому работнику в нижней части строки проставляются только коды условных обозначений (таблица 1, пункт 2.6 данного Регламента) и итоговое количество рабочих дней за периоды: с 1-го по 15-е число отчетного месяца и всего дней за отчетный месяц.

В таблице работников Общежитий (администраторов) учитываются фактические затраты рабочего времени (сплошная регистрация).

2.2. Табель составляется в одном экземпляре уполномоченным на это лицом, подписывается работником, ответственным за табельный учет, руководителем структурного подразделения, работником отдела кадровой политики управления кадровой политики, правового сопровождения и протокола и передается в расчетный отдел управления финансов и бухгалтерского учета.

2.3. 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, приказов, привлечении к сверхурочной работе в случаях, установленных законодательством и прочее).

2.4. В заголовочной части, в частности, указывается:

- расчетный период, за который предусмотрена выплата заработной платы (с 1-го по 15-е или с 1-го по последнее число отчетного месяца);

- наименование учреждения и его код по ОКПО;
- наименование структурного подразделения, в котором сформирован документ.

В строке «Вид табеля» указывается одно из двух значений:

- «первичный» - при представлении табеля без каких-либо изменений. При этом в поле «Номер корректировки» проставляется цифра «0»;
- «корректирующий» - при представлении табеля с внесенными в него изменениями. В этом случае в поле «Номер корректировки» проставляются цифры (начиная с «1») согласно порядковому номеру корректировки за соответствующий период.

Корректирующий табель необходимо оформлять и представлять при обнаружении факта неотражения (неполноты отражения) сведений об учете рабочего времени, в том числе в связи с поздним представлением документов. Данные корректирующего табеля служат основанием для перерасчета зарплаты за месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления зарплаты.

В поле «Дата формирования документа» указывается итоговая дата заполнения табеля.

2.5. Заполнение табличной части.

При отражении данных в табличной части на каждого работника заполняется отдельная строка с указанием порядкового номера, Ф.И.О. и должности.

Изменение списочного состава работников в таблице производится на основании кадровых документов.

В графе «Учетный номер» указывается табельный номер, который присваивается каждому работнику.

Для отражения информации о соблюдении режима рабочего времени по каждому работнику предусмотрены две строки.

При регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени работников в таблице указывается:

- верхняя строка – остается незаполненной;
- в нижней строке - неявки на работу, используя соответствующие условные обозначения (коды) (Таблица 1 настоящего Регламента в пункте 2.6).

При отражении фактических затрат рабочего времени и отсутствия работников в соответствующей графе поля «Числа месяца» в таблице указывается:

- в верхней строке - количество рабочих часов;
- в нижней строке - фактические явки и неявки на работу, используя соответствующие условные обозначения (коды).

2.6. Условные обозначения, которые используют при заполнении табеля (ф. 0504421):

Каждый вид времени работы или отдыха имеет свое условное обозначение (код).

При заполнении Табеля (ф. 0504421) применяются следующие условные

обозначения (Таблица 1), также университет вправе самостоятельно дополнять применяемые условные обозначения в рамках формирования своей учетной политики:

Таблица 1

Наименование показателя	Код	Наименование показателя	Код
Явка	Я	Выполнение государственных обязанностей	Г
Выходные и нерабочие праздничные дни	В	Учебный дополнительный отпуск	ОУ
Служебные командировки	К	Учебный отпуск	ОУ
Очередные и дополнительные отпуска	О	Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б	Прогулы	П
Отпуск по уходу за ребенком	ОР	Отпуск без сохранения заработной платы	ДО
Отпуск по беременности и родам	Р	Неоплачиваемый выходной (день отдыха за работу в выходные и (или) праздничные дни, т.е. отгул за ранее отработанное время)	НВ
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН	Медицинский осмотр (по распоряжению работодателя)	МО
Оплачиваемые дополнительные выходные дни (донорские и т.д.)	ОВ	День (дни) прохождения диспансеризации	ДД
Часы сверхурочной работы	С	Работа в дневное время (администраторы общежитий)	Д
Приостановление действия трудового договора (при мобилизации работника)	ПД	Работа в ночное время (администраторы общежитий)	Н

3. Порядок представления табелей

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 0504421, установленной пунктом 2.1 настоящего Регламента, два раза в месяц за периоды работы с 1 по 15 число и с 16 по последнее число текущего месяца;
- предоставляют в отдел кадровой политики управления кадровой политики, правового сопровождения и протокола табель учета рабочего времени два раза в месяц – 15 числа каждого месяца и последнего числа каждого месяца (если вышеуказанные даты приходятся на выходной день, то в следующий первый рабочий день после 15 или последнего числа месяца);
- при необходимости осуществляют корректировку сведений в таблице (корректирующий табель), и далее корректирующий табель также подписывается ответственным за табельный учет, руководителем структурного подразделения, работником отдела кадровой политики управления кадровой политики, правового сопровождения и протокола и передается в расчетный отдел управления финансов и бухгалтерского учета.

3.3. Табель проверяется в отделе кадровой политики управления кадровой политики, правового сопровождения и протокола в части учета нахождения работников структурного подразделения в отпусках, служебных командировках, времени выполнения государственных или общественных обязанностей, дней временной нетрудоспособности и т.д., не позднее 18 числа (за первую половину месяца) и 2 числа месяца, следующего за отчетным (за месяц) и заверенный подписями ответственного за табельный учет, руководителя структурного подразделения, работника отдела кадровой политики управления кадровой политики, правового сопровождения и протокола передается в расчетный отдел управления финансов и бухгалтерского учета.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Руководитель структурного подразделения несет ответственность за достоверность сведений, указанных в таблице учета рабочего времени, о фактически отработанном работниками подразделения времени, отпусках, командировках, периодах болезни и пр.

4.2. Работник структурного подразделения, назначенный ответственным за ведение табельного учета, несет ответственность за оформление табеля в соответствии с настоящим Регламентом и дополнительным соглашением к трудовому договору, а также за своевременное предоставление табеля в отдел кадровой политики УКППСиП.

4.3. Сотрудник отдела кадровой политики УКППСиП несет ответственность за соответствие данных табеля учета рабочего времени кадровым документам, внесенных в программу 1С 3иК университета и своевременность передачи табелей в расчетный отдел УФиБУ.

4.4. Табель хранится в расчетном отделе УФиБУ в течение 5 (пяти) лет, а если условия труда работников являются тяжелыми, вредными и опасными, – в течение 50 (пятидесяти) лет (п. 402 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236) в архиве университета.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящий Регламент вступает в силу с момента утверждения его ректором (уполномоченным лицом) на основании решения ученого совета Университета.

5.2. Изменения и дополнения в настоящий Регламент утверждаются ректором ФГБОУ ВО «АГПУ» (уполномоченным лицом) на основании решения ученого совета Университета.

5.3. Со дня введения в действие настоящего Регламента признать утратившим силу Положение о табельном учете рабочего времени в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет», утвержденное и.о. ректора ФГБОУ ВО «АГПУ» 25 мая 2022 г.

за период с _____ по _____ 20____ г.

Дата

Дата формирования документа

Вид табеля

(первичный – 0; корректирующий – 1, 2 и т.д.)

Коды
0504421

[illegible]

Лист согласования

Внутренний документ "Проект регламента табельного учета рабочего времени в ФГБОУ ВО "АГПУ""

Должность	ФИО	Результат	Дата	Комментарий
Ученый секретарь	Гладченко Виктория Евгеньевна	Согласовано	07.07.2025	
Первый проректор	Родин Станислав Анатольевич	Согласовано	25.07.2025	
Главный бухгалтер - начальник управления финансов и бухгалтерского учета	Новосельцева Любовь Валентиновна			
Заместитель начальника управления финансов и бухгалтерского учета по финансовому контролю и экономике	Савран Кристина Викторовна	Согласовано с замечаниями	21.07.2025	Преамбула, п.п. 1.1, 5.3: в тексте используется название документ "Регламент", далее, в п. 4.2, 5.3. "Положение" Необходима унификация термина. Код Д присвоен и "Дню прохождения диспансеризации", и "Работе в дневное время" - одинаковое обозначение. п. 2.5 - опечатка "изменения ... производится" п. 2.6 - опечатка "применяемы условные обозначения "
Начальник	Добрынина Елена Николаевна	Согласовано	02.07.2025	
Специалист	Никонова Анна Владимировна	Согласовано	03.07.2025	

Взимо:
Добрынина ЕН