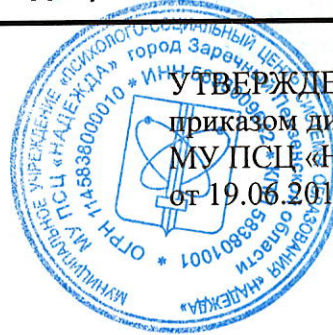


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ПСИХОЛОГО-СОЦИАЛЬНЫЙ ЦЕНТР  
СИСТЕМЫ ОБРАЗОВАНИЯ «НАДЕЖДА»  
города Заречного Пензенской области  
(МУ ПСЦ «НАДЕЖДА»)**

---



**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом директора  
МУ ПСЦ «Надежда»  
от 19.06.2015 г. № 16

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УЧЕТЕ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ**

г.Заречный  
2015 год

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение об учете рабочего времени (далее – Положение) является локальным нормативным актом Муниципального учреждения «Психолого-социальный центр системы образования «Надежда» (далее – МУ ПСЦ «Надежда»), разработанным и принятым в соответствии с трудовым законодательством.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок учета рабочего времени работников МУ ПСЦ «Надежда».

1.3. Настоящее Положение распространяется на всех работников МУ ПСЦ «Надежда» независимо от условий заключенного трудового договора.

1.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором МУ ПСЦ «Надежда» и действует до введения нового Положения об учете рабочего времени.

1.5 Внесение изменений в настоящее Положение производится приказом директора МУ ПСЦ «Надежда».

## **2. ВИДЫ УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ**

2.1. В МУ ПСЦ «Надежда» применяется поденный вид учета рабочего времени.

2.2. Учетный период при поденном учете рабочего времени составляет один рабочий день. Подсчет фактически отработанных работником часов производится ежедневно.

## **3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ**

3.1. В целях учета рабочего времени в МУ ПСЦ «Надежда» ведется (в электронном и бумажном видах) табель учета рабочего времени – унифицированной формы 0504421, утвержденной Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52 «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» (далее – табель).

3.2. Табельный учет рабочего времени работников МУ ПСЦ «Надежда» производится специалистом по кадрам МУ ПСЦ «Надежда».

3.3. Специалист по кадрам МУ ПСЦ «Надежда»:

- ведет учет штатного состава работников МУ ПСЦ «Надежда»;
- контролирует своевременность явки на работу и ухода с работы, нахождения на рабочем месте работников МУ ПСЦ «Надежда» в соответствии с графиками работы;
- регистрирует и передает на согласование начальникам структурных подразделений МУ ПСЦ «Надежда» заявления работников на предоставление отпусков, дополнительных выходных дней и т.п. и обеспечивает последующую передачу указанных заявлений директору;
- уведомляет директора МУ ПСЦ «Надежда» о неявках, опозданиях и преждевременных уходах работников по неизвестным причинам;
- контролирует своевременность предоставления работниками МУ ПСЦ «Надежда» документов, подтверждающих уважительные причины их отсутствия на рабочем месте (листок временной нетрудоспособности, справок и т.д.);
- обеспечивает ознакомление работников с приказами директора МУ ПСЦ «Надежда» по личному составу и основной деятельности;
- на основании приказов о приеме, переводе, увольнении работников вносит соответствующие изменения в бланк табеля учета рабочего времени.

3.4. Ведение табеля производится в соответствии с настоящим Положением и Методическими указаниями по применению и заполнению форм первичных учетных документов (утвержденными Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52).

3.5. Сведения о работниках в табель вносятся в алфавитном порядке.

3.6. Внесение в таблицу сведений о принятых на работу производится на основании приказов о приеме работника(ов) на работу (унифицированные формы N Т-1 и Т-1а) и о переводе работника(ов) на другую работу (унифицированные формы N Т-5 и Т-5а).

При этом сведения о работниках – внутренних совместителях отражаются в таблице дважды: отдельной позицией – по основной работе, отдельной позицией – по совместительству.

3.7. В случае изменения фамилии, имени, отчества работника новые данные вносятся в таблицу на основании приказа о внесении изменений в учетные документы.

3.8. При увольнении работника в течение отчетного месяца сведения о данном работнике исключаются из таблицы подразделения со следующего месяца. Отметки о явках и неявках на работу уволенного работника вносятся в таблицу МУ ПСЦ «Надежда» с первого по последний день работы в течение отчетного месяца.

3.9. Для своевременного расчета заработной платы увольняющегося работника на него заполняется отдельная таблица, в которой проставляются отметки о явках и неявках на работу данного работника с первого числа текущего месяца по последний рабочий день (включительно).

3.10. Данные для таблицы специалисту по кадрам передают начальники структурных подразделений на основании данных Журналов регистрации учета рабочего времени работников МУ ПСЦ «Надежда», находящихся в образовательных организациях, на базе которых работают специалисты.

3.11. Фактически отработанное работниками время, а также неявки отражаются в таблице с использованием условных обозначений – буквенных кодов, утвержденных Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52.

Для обозначения случаев отсутствия работника на работе, не предусмотренных Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52 (перерыв для кормления ребенка (ст. 258 ТК РФ), время прохождения медицинского осмотра (ст. 185 ТК РФ) и др.), используются дополнительные коды, утвержденные приказом директора.

3.12. При учете рабочего времени работников МУ ПСЦ «Надежда» применяется метод регистрации только отклонений (выходных дней, неявок, опозданий, сверхурочных часов и т.п.).

3.13. Коды, соответствующие конкретным видам отклонений, указываются в таблице на основании следующих документов, оформленных надлежащим образом:

- приказа (о направлении в командировку, о предоставлении отпуска, о привлечении к сверхурочным работам и т.п.);
- листка временной нетрудоспособности;
- справки (повестки) о выполнении государственных или общественных обязанностей;
- объяснительной записки работника или акта об отказе от предоставления объяснений и т.д.

В случае неявки работника на работу при отсутствии объясняющих причину неявки документов в таблице проставляется буквенный код «НН».

3.14. При регистрации отклонений в случае наличия у одного работника МУ ПСЦ «Надежда» двух видов отклонений в один день (период) нижняя часть строки записывается в виде дроби, числитель которой – условное обозначение вида отклонений, а знаменатель – часы работы. При наличии более двух отклонений в один день фамилия работника в таблице повторяется.

3.15. В таблице не указываются:

- продолжительность работы, выполняемой работником в течение установленной ему продолжительности рабочего дня (смены) в порядке ст. 60.2 ТК РФ;
- продолжительность работы, выполняемой работником с ненормированным рабочим днем за пределами установленной ему продолжительности рабочего времени в порядке ст. 101 ТК РФ.

Учет времени, отработанного работником с ненормированным рабочим днем по распоряжению работодателя за пределами установленного ему рабочего времени, ведется в Карточке учета ненормированных рабочих часов.

3.16. Данные об использовании рабочего времени заносятся ответственными за табельный учет в электронную базу до 15 и 30 числа отчетного месяца

3.17. Внесение исправлений и дополнений в табель на бумажном носителе не допускается. В случае необходимости внесения изменений в сданный табель (например, в случае выяснения причин отсутствия работника на работе) составляется индивидуальный корректировочный табель по конкретному работнику.