

Департамент образования города Москвы

Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение города Москвы

**«Московский образовательный комплекс
имени Виктора Талалихина»**

109383, г. Москва, ул. Полбина, д.72, стр.1

Телефон/факс: (495) 354-90-29

ОГРН 5147746103588 ИНН/КПП 7723920242/772301001

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____ В.Л. Поляков

« ___ » _____ 2017 г.

Положение об учете рабочего времени.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Положение об учете рабочего времени (далее - Положение) является локальным нормативным актом ГАПОУ МОК им. В. Талалихина (далее Комплекс или Работодатель), разработанным и принятым в соответствии с трудовым законодательством (гл. 15, 16 ТК РФ, Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок учета рабочего времени работников.

1.3. Настоящее Положение распространяется на всех работников Комплекса независимо от условий заключенного трудового договора.

1.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Директором и действует до введения нового Положения об учете рабочего времени.

1.5. Внесение изменений в настоящее Положение производится приказом Директора.

2. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

2.1. Рабочее время – время, в течение которого Работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности. Конкретное время начала и окончания работы, время перерывов для отдыха и питания определяется графиком работы.

К началу рабочего дня и до его окончания Работник должен находиться на рабочем месте. Отплате подлежит только фактически отработанное Работником время.

2.2. Для административно-управленческого, учебно- вспомогательного, обслуживающего и прочего персонала нормальная продолжительность рабочего времени при пятидневной рабочей недели составляет 40 часов в неделю, выходные дни – суббота, воскресенье.

- при 40 – часовой рабочей неделе – 8 часов;

- при продолжительности рабочей недели менее 40 часов – количество часов, получаемое в результате деления установленной продолжительности рабочей недели на пять дней.

2.3. Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, педагогами дополнительного образования (далее педагогические работники, ведущие преподавательскую работу) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, осуществляется в течении рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

2.3.1. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих педагогическую деятельность, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки(учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамический час» для обучающихся 1 класса. При этом количеству часов, установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

2.3.2. Для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, продолжительность рабочего времени норма часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливается в зависимости от занимаемой должности и (или) специальности.

2.3.3. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается: воспитателям, старшим воспитателям, социальным педагогам, педагогам –психологам, педагогам – организаторам, мастерам производственного обучения, педагогам – библиотекарям, методистам, руководителям физического воспитания, преподавателям – организаторам основ безопасности жизнедеятельности.

2.3.4. Норма часов педагогической работы 30 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается инструкторам по физической культуре, воспитателям, осуществляющим уход и присмотр за детьми в группах продленного дня.

2.3.5. Норма часов педагогической работы 25 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается воспитателям, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья.

2.3.6. Норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается музыкальным руководителям.

2.3.7. Норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается учителям-дефектологам, учителям-логопедам.

2.3.8. Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается: учителям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (в том числе адаптированным), педагогам дополнительного образования.

2.3.9. Норма часов учебной (преподавательской) работы 720 часов в год за ставку заработной платы устанавливается преподавателям, осуществляющим образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, в том числе интегрированным образовательным программам в области искусств, и по основным программам профессионального обучения.

2.4. Определение для педагогических работников, поименованных в пунктах 2.3.1-2.3.9 настоящего Положения, норма часов педагогической работы за ставку заработной платы как нормируемой части из педагогической работы, означает, что обязанности этих работников не ограничиваются только выполнением учебной работы. Другая часть

педагогической работы педагогических работников, указанных в этих пунктах, предусматривает, что должностные обязанности помимо выполнения учебной нагрузки могут быть связаны с выполнением работы по подготовке к занятиям, по приему академических задолженностей, с участием в деятельности педагогических и иных советов, методических объединений, в других формах методической работы, с осуществлением связи с родителями, с проведением родительских собраний, с проектной, экскурсионной и т.д.

2.5. В Обществе применяются следующие виды учета рабочего времени:

- поденный;

2.6. Поденный учет рабочего времени применяется в отношении работников, которым установлены режимы пятидневной или неполной рабочей недели с равной (одинаковой) продолжительностью ежедневной работы.

Учетный период при поденном учете рабочего времени составляет один рабочий день. Подсчет фактически отработанных работником часов производится ежедневно. При этом работа *по инициативе Работодателя*, за пределами установленной конкретному работнику продолжительности рабочего дня, подлежит учету и оплате как сверхурочная.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

3.1. В Комплексе осуществляется автоматический учет рабочего времени. Учет ведется на основании данных системы автоматизированного учета рабочего времени «Проход и питание». С этой целью на проходе в каждом здании Комплекса устанавливается контролер доступа, контролирующей вход\выход Работников. При входе в помещение Комплекса в начале рабочего дня Работник обязан приложить электронную карту к входному считывателю, при уходе с работы- выходному считывателю. При направлении в служебную командировку и при каждом выходе\ входе в здание Работник обязан прикладывать электронную карту – пропуск к считывателю.

Информация, полученная из системы УРВ, обрабатывается Работниками отдела кадров.

3.2 Начало рабочего времени устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка Комплекса. К началу рабочего времени Работник обязан находиться на рабочем месте и приступить к работе.

В случае прихода Работника на рабочее место позже установленного Правилами внутреннего трудового распорядка времени более чем на 15 минут, Работник обязан в тот же рабочий день предоставить непосредственному руководителю объяснительную записку с пояснением причин опоздания. Время опоздания в рабочее время не засчитывается и не подлежит оплате.

Приход Работника на рабочее место позже установленного Правилами трудового распорядка времени более, чем на 15 минут без уважительных причин, или неоднократные случаи опоздания к началу рабочего дня являются нарушением трудовой дисциплины и могут повлечь дисциплинарное взыскание.

Отсутствие Работника на рабочем месте без уважительных причин в течении всего времени рабочего дня независимо от его продолжительности, а так же в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течении рабочего дня считается прогулом. Прогул – грубое нарушение Работником трудовых обязанностей и может повлечь наложение дисциплинарного взыскания, в том числе увольнение Работника в соответствии со статьей 81 ТК РФ.

3.3 Направление Работника в местную служебную командировку осуществляется по согласованию с непосредственным или вышестоящим руководителем. При убытии в служебную местную командировку Работник обязан самостоятельно зарегистрировать факт направления в местную командировку с указанием места, времени убытия и цели командировки в Журнале учета местных командировок, который находится у **Руководителя структурного подразделения**. После возвращения из местной служебной

командировки Работник предоставляет в Журнал учета местных командировок время прибытия. Руководитель структурного подразделения визирует время убытия и возвращения Работника из служебной командировки, в случае отсутствия визы напротив записи о служебной командировки, запись считается недействительной.

3.4. Помимо автоматического учета рабочего времени в каждом структурном подразделении Комплекса ведется (в электронном и бумажном видах) табель учета рабочего времени, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1 (далее - табель).

3.5. Табельный учет рабочего времени работников структурных подразделений производится:

- руководителем конкретного структурного подразделения в соответствии с его должностной инструкцией;
- иным работником соответствующего структурного подразделения, ответственным за ведение табельного учета рабочего времени в данном подразделении. Назначение ответственного лица производится приказом генерального директора

3.6. Лицо, ответственное за ведение табельного учета в подразделении:

- ведет учет штатного состава работников подразделения;
- контролирует своевременность явки на работу и ухода с работы, нахождения на рабочем месте работников подразделения в соответствии с графиками работы (сменности);
- регистрирует и передает на согласование руководителю подразделения заявления работников на предоставление отпусков, дополнительных выходных дней и т.п. и обеспечивает последующую передачу указанных заявлений в отдел кадров;
- уведомляет руководителя подразделения о неявках, опозданиях и преждевременных уходах работников по неизвестным причинам;
- контролирует своевременность предоставления работниками документов, подтверждающих уважительные причины их отсутствия на рабочем месте (листок временной нетрудоспособности, справок и т.д.), с последующей их регистрацией и передачей в отдел кадров;
- обеспечивает ознакомление работников с приказами генерального директора по личному составу и основной деятельности;
- на основании приказов о приеме, переводе, увольнении работников вносит соответствующие изменения в бланк табеля учета рабочего времени;
- в установленном порядке ведет табель учета рабочего времени соответствующего подразделения и обеспечивает его своевременную передачу в отдел кадров.

3.7. Ведение табеля производится в соответствии с настоящим Положением и Указаниями по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты (утв. Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1).

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

3.9. Внесение в табель сведений о принятых на работу или переведенных в данное структурное подразделение работниках 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.

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

3.11. При переводе работника в другое структурное подразделение или увольнении в течение отчетного месяца сведения о данном работнике исключаются из табеля подразделения со следующего месяца. Отметки о явках и неявках на работу переведенного или уволенного Работника вносятся в табель подразделения, с первого по последний день работы в конкретном подразделении в течение отчетного месяца.

3.12. Для своевременного расчета заработной платы увольняющегося работника на него заполняется отдельный табель, в котором проставляются отметки о явках и неявках на работу данного работника с первого числа текущего месяца по последний рабочий день (включительно). Табель на увольняющегося работника передается в отдел кадров не позднее 10.00 последнего рабочего дня данного работника.

3.13. Учет рабочего времени работников подразделения осуществляется путем ежедневной регистрации в электронной форме табеля явки работников на работу, всех случаев опозданий, досрочного ухода с работы, неявок, а также часов простоя и сверхурочной работы.

3.14. Фактически отработанное работниками время, а также неявки отражаются в таблице с использованием условных обозначений - буквенных кодов (Приложение №1).

3.15. Затраты рабочего времени учитываются в таблице методом сплошной регистрации явок и неявок на работу. При поденном учете рабочего времени всех работников подразделения допускается применение метода регистрации только отклонений (выходных дней, неявок, опозданий, сверхурочных часов и т.п.).

3.16. Коды, соответствующие конкретным видам отклонений (ПРИЛОЖЕНИЕ №1), 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;
- письменного предупреждения о простое;
- 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".

3.17. При необходимости отражения в таблице использования в один день нескольких видов времени (например, часов работы на условиях неполного рабочего времени в период отпуска по уходу за ребенком) в графы 4 и 6 табеля вносятся дополнительные парные строки: верхняя - для отметки кода затрат рабочего времени, нижняя - для записи продолжительности отработанного или неотработанного времени по соответствующему коду на конкретную дату.

3.18. 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 Журнале учета рабочего времени работников с ненормированным рабочим днем.

3.19. Лицо, ответственное за ведение табельного учета в подразделении, два раза в месяц составляет табель на бумажном носителе: отдельно за первую половину календарного месяца в одном экземпляре и отдельно итоговый табель за весь календарный месяц в одном экземпляре.

3.20. Табель **на бумажном носителе** передается лицом, ответственным за ведение табельного учета в подразделении, в отдел кадров:

- за первую половину месяца - не позднее 10.00 первого рабочего дня после 15 числа отчетного месяца;
- за весь календарный месяц - не позднее 10.00 первого рабочего дня после последнего дня отчетного месяца.

3.21. Лицо, ответственное за ведение табельного учета в подразделении, несет ответственность за достоверность сведений, отраженных в таблице, и за своевременную сдачу табеля.

3.22. Специалисты отдела кадров в течение одного рабочего дня проверяют соответствие сведений, отраженных в таблице, данным кадрового учета. Не позднее 10.00 второго рабочего дня после поступления табеля в отдел кадров его оригинал передается в бухгалтерию под подпись на копии документа (копия остается на хранении в отделе кадров).

3.23. 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.

3.24. Оригиналы таблиц в течение двух лет хранятся в бухгалтерии, после чего передаются для дальнейшего хранения в архив Комплекса. Общий срок хранения оригиналов таблиц - пять лет.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

Условные обозначения в таблице учета рабочего времени

В таблице могут использоваться буквенные или цифровые коды для обозначения того или иного события, например, явка на работу имеет буквенное обозначение Я или 01 в цифровом выражении, прогул — ПР или 24, дополнительные выходные дни без сохранения заработной платы — НВ или 28.

Коды для табеля учета рабочего времени (2017 г.) — полный список буквенных и цифровых символов.

	Код	
	буквенный	цифровой
Продолжительность работы в дневное время	Я	01
Продолжительность работы в ночное время	Н	02
Продолжительность работы в выходные и нерабочие праздничные дни	РВ	03
Продолжительность сверхурочной работы	С	04
Продолжительность работы вахтовым методом	ВМ	05
Служебная командировка	К	06
Повышение квалификации с отрывом от работы	ПК	07
Повышение квалификации с отрывом от работы в другой	ПМ	08

местности		
Ежегодный основной оплачиваемый отпуск	ОТ	09
Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск	ОД	10
Дополнительный отпуск в связи с обучением с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением	У	11
Сокращенная продолжительность рабочего времени для обучающихся без отрыва от производства с частичным сохранением заработной платы	УВ	12
Дополнительный отпуск в связи с обучением без сохранения заработной платы	УД	13
Отпуск по беременности и родам (отпуск в связи с усыновлением новорожденного ребенка)	Р	14
Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет	ОЖ	15
Отпуск без сохранения заработной платы, предоставленный работнику по разрешению работодателя	ДО	16
Отпуск без сохранения заработной платы при условиях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации	ОЗ	17
Ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы	ДБ	18
Временная нетрудоспособность (кроме случаев, предусмотренных кодом «Т») с назначением пособия, согласно законодательству	Б	19
Временная нетрудоспособность без назначения пособия в случаях, предусмотренных законодательством	Т	20
Сокращенная продолжительность рабочего времени против нормальной продолжительности рабочего дня в случаях, предусмотренных законодательством	ЛЧ	21
Время вынужденного прогула в случае признания увольнения, перевода на другую работу или отстранения от работы незаконными, с восстановлением на прежней работе	ПВ	22
Невыходы на время исполнения государственных или общественных обязанностей согласно законодательству	Г	23
Прогулы (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение времени, установленного законодательством)	ПР	24
Продолжительность работы в режиме неполного рабочего времени по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных законодательством	НС	25
Выходные дни (еженедельный отпуск) и нерабочие праздничные дни	В	26

Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ	27
Дополнительные выходные дни (без сохранения заработной платы)	НВ	28
Забастовка (при условиях и в порядке, предусмотренных законом)	ЗБ	29
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН	30
Время простоя по вине работодателя	РП	31
Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника	НП	32
Время простоя по вине работника	ВП	33
Отстранение от работы (недопущение к работе) с оплатой (пособием) в соответствии с законодательством	НО	34
Отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без начисления заработной платы	НБ	35
Время приостановки работы в случае задержки выплаты заработной платы	НЗ	36
Замещение в 1 - 3 классах	ЗН	37
Замещение в 4 - 11 классах	ЗС	38

