

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ

детский сад «Солнышко»

И.Л. Акимова



Приложение №1

к Приказу № 125

от «27» октября 2025г.

Положение о табельном учете рабочего времени

1. Общие положения

1.1. Положение о табельном учете рабочего времени в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад « Солнышко» (МБДОУ детский сад « Солнышко»

(далее –Учреждение) разработано в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ и иными нормативными правовыми актами РФ.

1.2. Настоящее Положение вводится с целью учета времени, фактически отработанного и (или) не отработанного каждым работником Учреждения, 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.

2. Лицо, ответственное за ведение табеля

2.1. Для ведения табеля в Учреждении приказом руководителя назначается ответственное лицо из числа сотрудников .

В случае невозможности временно исполнять обязанности по ведению табельного учета назначенным сотрудником руководитель своим приказом на этот период назначает ответственного исполнителя.

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

2.3. Ответственное лицо: Заведующий МБДОУ детский сад «Солнышко»

2.3.1. 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.

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

2.3.3. Контролирует своевременность предоставления и правильность оформления документов, подтверждающих право работников на отсутствие на

рабочем месте: листков о временной нетрудоспособности, справок по уходу за больными и других.

2.3.4. Готовит списки работников для издания приказов о работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

2.4. Все работники, в обязанности которых вменено ведение табельного учета, знакомятся с настоящим Положением под роспись.

2.5. Ответственность за достоверность информации, отраженной в табеле, несет исполнитель и руководитель Учреждения.

2.6. В случае систематического или грубого нарушения регламента, содержащегося в настоящем Положении, к руководителю и ответственному лицу могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.

3. Правила заполнения табеля

3.1. Табель учета рабочего времени ведется в электронном и (или) бумажном вариантах в унифицированной форме N 0504421

утвержденной приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. N 52н.

3.2. Табель учета рабочего времени ведется в соответствии с требованиями Указаний по применению и заполнению форм первичной учетной документации, утвержденных постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. N 1/Методических указаний 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, утвержденных приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. N 52н.

3.3. В табеле не разрешаются никакие исправления и дополнительные пометки, табель должен содержать четкие записи без помарок, подчисток и исправлений.

4. Порядок формирования и предоставления табеля

4.1. Ответственный за табельный учет осуществляет ежедневный мониторинг фактически отработанного рабочего времени на каждого работника и заполняет табель учета использования рабочего времени.

4.2. Ответственный работник формирует табель в два раза в месяц: за первую половину отчетного периода и итоговый табель за весь отчетный период.

Отчетным периодом, за который представляется табель, является один календарный месяц с первого по последнее число включительно. Табель передается в МКУ «Межведомственная централизованная бухгалтерия» не позднее первого дня месяца, следующего за отчетным.