Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 149
(МАОУ СОШ № 149)

ПРИНЯТО
Общим собранием работников МАОУ СОШ № 149
(протокол от 31.08.2026 № 1)

УТВЕРЖДЕНО
приказом МАОУ СОШ № 149
от 31.08.2026 № 143

Положение об учёте рабочего времени в МАОУ СОШ № 149

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о табельном учёте рабочего времени (далее — Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ и является локальным нормативным актом МАОУ СОШ № 149 (далее — школа), регламентирующим порядок учёта рабочего времени работников школы.

1.2. Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора школы и действует до введения нового положения.

1.3. Внесение изменений в Положение производится на основании приказа директора школы.

2. Ответственный за табельный учёт рабочего времени

2.1. Для ведения табельного учёта рабочего времени в школе приказом директора школы назначается ответственное лицо (далее — Ответственный работник), которое несёт ответственность за достоверность сведений, отражённых в табеле, и за своевременную сдачу табеля в централизованную бухгалтерию.

2.2. Обязанности Ответственного работника по ведению табельного учёта рабочего времени определяются должностной инструкцией, являющейся приложением к его трудовому договору. Обязанности по ведению табельного учёта рабочего времени могут быть возложены на Ответственного работника в порядке совмещения должностей с учётом статей 60.2, 151 Трудового кодекса РФ.

2.3. В должностные обязанности Ответственного работника входит:

2.3.1. Контроль своевременности явки работников на работу и ухода с работы, их фактического времени пребывания на рабочем месте в рабочее время с извещением директора школы о неявках, опозданиях, преждевременных уходах.

2.3.2. Контроль своевременности представления работниками документов, подтверждающих уважительные причины их отсутствия на рабочем месте (листков нетрудоспособности, заявлений на отпуск и иных документов).

2.3.3. Ведение табельного учёта рабочего времени работников и своевременность представления табеля в централизованную бухгалтерию.

2.3.4. Своевременное внесение в табель учёта рабочего времени изменений, в том числе связанных с приёмом, переводом, увольнением работников.

2.4. При осуществлении табельного учёта Ответственный работник руководствуется Трудовым кодексом РФ, Указаниями по применению и заполнению форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты, утверждёнными постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1, Правилами внутреннего трудового распорядка школы, сменными графиками работы, настоящим Положением, должностной инструкцией, а также другими документами, необходимыми для корректного и своевременного учёта рабочего времени работников.

2.5. В случае временного отсутствия Ответственного работника его обязанности возлагаются на другого работника приказом директора школы.

2.6. Работники, трудовые обязанности которых связаны с учётом рабочего времени работников школы, должны быть ознакомлены с Положением под подпись.

3. Виды учёта рабочего времени

3.1. В школе применяется подённый или суммированный учёт рабочего времени — в зависимости от установленного работнику режима рабочего времени и времени отдыха.

3.2. Применение суммированного учёта рабочего времени, режима рабочего времени и времени отдыха работников школы определяется Правилами внутреннего трудового распорядка школы, графиками сменности, а для работников, у которых режим рабочего времени отличается от общеустановленного в школе, — трудовыми договорами.

3.3. При подённом учёте рабочего времени подсчёт фактически отработанных работником часов производится ежедневно.

3.4. При суммированном учёте рабочего времени подсчёт фактически отработанных работником часов за учётный период производится ежедневно и нарастающим итогом суммарно за учётный период.

3.5. Сверхурочная работа подлежит регистрации в табеле учёта рабочего времени в порядке, предусмотренном пунктом 4.9.3 Положения.

4. Порядок заполнения табеля учёта рабочего времени

4.1. Табель учёта рабочего времени (далее — табель) ведётся по унифицированной форме Т-13, утверждённой постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1, на бумажном носителе.

4.2. Сведения в табель вносятся только на основании надлежащим образом оформленных документов, в частности: приказов (о приёме на работу, переводе, командировке, об отпуске, о сверхурочной работе, об изменении фамилии), листков нетрудоспособности, справок о выполнении государственных или общественных обязанностей.

4.3. Ответственный работник формирует табель два раза в месяц: за первую половину отчётного периода и итоговый табель за весь отчётный период. Отчётным периодом, за

который представляется табель, является один календарный месяц с первого по последнее число включительно.

4.4. В графе «Номер документа» табеля проставляется порядковый номер, начиная с первого, используется сквозная нумерация.

4.5. В графе «Дата составления» указывается дата формирования табеля, соответственно, за первую половину отчётного периода или за весь отчётный период.

4.6. В графе 1 «Номер по порядку» табеля используется сквозная нумерация, проставляются порядковые номера, начиная с первого.

4.7. В графе 2 «Фамилия, инициалы, должность (специальность, профессия)» табеля построчно перечисляются работники в алфавитном порядке (по первым буквам фамилий). Должность работника указывается в строгом соответствии со штатным расписанием школы.

4.8. В графе 4 «Отметки о явках и неявках на работу по числам месяца» табеля (далее — графа № 4 табеля) осуществляется ежедневный учёт рабочего времени каждого работника с применением условных буквенных обозначений (кодов), приведённых в унифицированной форме Т-12, утверждённой постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1. Если в унифицированной форме Т-12 для регистрируемых в табеле случаев не предусмотрены коды — применяются коды, утверждённые приказом директора школы.

4.9. Учёт рабочего времени в графе № 4 табеля производится методом сплошной регистрации явок и неявок:

4.9.1. В верхней строке графы № 4 табеля проставляется буквенный код, а в нижней строке — фактически отработанное работником время в часах и минутах.

4.9.2. Отклонения в виде неявок, учёт которых ведётся в днях (отпуск, дни временной нетрудоспособности, служебные командировки и иные), отражаются путём проставления в верхней строке графы № 4 табеля буквенного кода, а нижняя строка названной графы остаётся пустой.

4.9.3. Отклонения в виде сверхурочных часов работы в табеле под отдельным буквенным кодом не регистрируются, а указываются в рамках фактически отработанного работником времени за день (смену).

4.9.4. При наличии у работника одного или нескольких видов отклонений в один день (например, смена, частично приходящаяся на ночное время, или командировка, в период которой работник заболел) в верхней строке графы № 4 табеля проставляются через дробь в необходимом количестве буквенные коды, а в нижней строке указывается фактически отработанное (неотработанное) время по каждому коду отклонения.

4.9.5. В случае неявки работника на работу до установления точной причины его отсутствия в верхней строке графы № 4 табеля проставляется код «НН», нижняя строка остаётся пустой. Код исправляется на верный после того, как работник представит документ о причинах отсутствия на работе. При представлении такого документа после оформления итогового табеля за отчётный период по данному работнику составляется корректирующий табель.

4.10. Сведения о работниках — внутренних совместителях отражаются в табеле под разными табельными номерами дважды: отдельной строкой — по основной работе и отдельной строкой — по совместительству.

4.11. Работники, принятые в отчётном периоде, подлежат обязательному включению в табель с даты начала работы. В ячейках графы № 4 табеля, которые не заполнялись до приёма нового работника, ставятся прочерки.

4.12. Работники, переведённые в отчётном периоде на другую должность (в том числе временно), отражаются в табеле дважды — по первоначальной и по новой должности. В ячейках графы № 4 табеля, которые не заполнялись в связи с переводом работников, ставятся прочерки.

4.13. В ячейках графы № 4 табеля после дня увольнения работника из школы ставятся прочерки до окончания отчётного периода. В месяце, следующем за отчётным периодом, уволенный работник исключается из табеля.

4.14. После окончания первой половины отчётного периода, а затем после окончания всего отчётного периода до передачи табеля в централизованную бухгалтерию в графах 5 и 7 «Отработано за половину месяца/месяц» табеля в верхних строках проставляется количество отработанных работником дней, в нижних строках — количество отработанных работником часов. Данные графы заполняются при составлении корректирующего табеля, табеля на увольняющегося работника.

4.15. Внесение исправлений и дополнений в табель не допускается. В случае необходимости внесения изменений (дополнений) в сданный табель составляется индивидуальный корректирующий табель по конкретному работнику.

4.16. Табель заверяют своими подписями Ответственный работник, директор школы, специалист по кадрам.

4.17. Табель на бумажном носителе передаётся Ответственным работником в централизованную бухгалтерию в следующие сроки:

- за первую половину месяца — не позднее 10:00 первого рабочего дня после 15-го числа отчётного периода;
- за весь календарный месяц — не позднее 10:00 первого рабочего дня после последнего дня отчётного периода.

4.18. Для своевременного расчёта заработной платы увольняющегося работника на него заполняется отдельный табель с 1-го числа текущего месяца по последний рабочий день (включительно). Табель на увольняющегося работника передаётся в централизованную бухгалтерию не позднее 15:00 рабочего дня, предшествующего дню увольнения.

4.19. При составлении корректирующего табеля при увольнении работника одним днём табель на работника передаётся в централизованную бухгалтерию в течение одного часа специалистом по кадрам.

4.20. Общий срок хранения табелей в школе — пять лет. Табели по учёту рабочего времени работников, занятых во вредных и (или) опасных условиях труда, хранятся 75 лет, если делопроизводство по ним закончено до 1 января 2003 года, и 50 лет, если оно закончено

после этой даты. Срок хранения исчисляется с 1 января года, следующего за годом, в котором оформлялся табель.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 623666150831771221347266431787295936811105584774

Владелец Рябенко Ольга Сергеевна

Действителен С 31.08.2026 по 31.08.2027