



Департамент культуры города Москвы
Государственное бюджетное учреждение
дополнительного образования города Москвы
«Детская школа искусств имени Франца Шуберта»
(ГБУДО г. Москвы «ДШИ им. Ф.Шуберта»)

119454, г. Москва, ул. Лобачевского, д. 66Б,

Тел. /факс: 8(499)431-04-87 E-mail: dshishuberta@culture.mos.ru

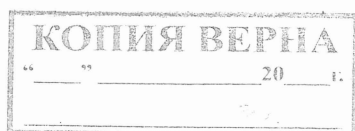
ОКПО 02183163, ОГРН 1037739423479, ИНН7729377061/КПП
772901001

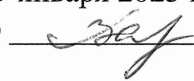
ПОЛОЖЕНИЕ

О табельном учете рабочего времени

Москва

2023 год



УТВЕРЖДЕНО
приказом Государственного бюджетного
учреждения дополнительного
образования города Москвы
"Детская школа искусств
имени Франца Шуберта"
от 9 января 2023 г. № 15/ОД
Директор  А.А. Варламова

ПОЛОЖЕНИЕ
О табельном учёте рабочего времени Государственного бюджетного
учреждения дополнительного образования города Москвы
«Детская школа искусств имени Франца Шуберта»

1. Общие положения

1.1 Положение о табельном учёте рабочего времени (далее по тексту - Положение) вводится с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о затратах рабочего времени работников Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы «Детская школа искусств имени Франца Шуберта» (далее Школа) с учётом положений статьи 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.2 Настоящее Положение определяет порядок учёта рабочего времени работников Школы и распространяется на всех работников Школы независимо от условий заключенного трудового договора.

1.3 Для ведения табеля учёта использования рабочего времени (далее по тексту – Табель) директором Школы назначается ответственное лицо из числа работников школы, как правило, им является специалист по кадрам (далее по тексту – Исполнитель).

1.4 В функциональные обязанности Исполнителя вводится контроль фактического времени пребывания работников подразделений на рабочем месте и ведение табельного учёта. Исполнитель несет ответственность за правильное отражение в Табеле рабочего времени работников и своевременность представления Табеля в бухгалтерию Школы.

1.5 Исполнитель:

- ведёт учёт времени пребывания на рабочем месте основных работников, Школы, а также внешних и внутренних совместителей, том числе

в отношении педагогических работников - на основании сведений, поданных ответственными лицами за предоставление информации для заполнения табеля учёта рабочего времени, назначенными приказом директора Школы.

- на основании приказов по личному составу и общим вопросам вносит в список работников изменения, связанные с их приемом, увольнением, перемещением, изменением графика работы, предоставлением отпусков и другими изменениями;

- осуществляет контроль своевременности явки на работу и ухода с работы, нахождения на рабочем месте работников с извещением директора, заместителя

директора по АХЧ о неявках, опозданиях, преждевременных уходах и причинах, их вызвавших;

- контролирует своевременность предоставления и правильность оформления документов, подтверждающих право работников на отсутствие на рабочем месте: справок по уходу за больными, приказов о направлении в командировки и других документов;

1.6 В случае невозможности Исполнителем временно исполнять функции по ведению табельного учёта директор назначает своим приказом на этот период иное ответственное лицо.

1.7 Все сотрудники, в функциональные обязанности которых вменено ведение табельного учёта, в обязательном порядке знакомятся с настоящим Положением под подпись.

1.8 Ответственность за достоверность информации, отраженной в Табеле, несут Исполнитель и ответственный исполнитель.

1.9 В случае систематического или грубого нарушения регламента, содержащегося в настоящем Положении к Исполнителю могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.

1.10 Начисление заработной платы работникам Школы производится бухгалтерией Школы на основании табелей учёта рабочего времени, представленными ответственными за табельный учёт.

2. Порядок ведения и предоставления табеля учёта использования рабочего времени

2.1 Табель учёта использования рабочего времени ведется в электронном виде и на бумажном носителе с использованием унифицированной формы №0504421, утвержденной приказом Минфина РФ от 30.03.2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учётных документов и регистров бухгалтерского учёта, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (Приложение № 1 – Форма Табеля учёта рабочего времени административного и вспомогательного персонала (бюджет), Приложение №2 – Форма табеля учёта рабочего времени педагогических работников (бюджет), Приложение №3 – Форма табеля учёта рабочего времени педагогических работников (внебюджет)).

При использовании табеля учёта рабочего времени формы № 0504421 допускается включение дополнительных граф, однако нельзя удалять существующие графы. Вносимые изменения должны быть оформлены соответствующим организационно-распорядительным документом учреждения (например, правилами учётной политики). Об этом говорится в Порядке применения унифицированных форм первичной учётной документации, утверждённом Постановлением Госкомстата России от 24.03.1999 № 20.

2.2 В Табеле регистрируются только случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

Табель открывается ежемесячно за 1-3 дня до начала расчётного периода на основании Табеля за прошлый месяц и заполняется на основании явок и

документов по учёту личного состава. В целях своевременного расчёта и выплаты заработной платы допускается заполнение Табеля досрочно.

2.3 Табель учёта рабочего времени административного и вспомогательного персонала (бюджет) (приложение №1 к Положению) содержит подпись сотрудника, ответственного за его ведение (исполнителя), а так же подпись директора Школы или лица его замещающего (ответственного исполнителя). Подпись ответственного сотрудника и подпись руководителя содержат: наименование должности, Ф.И.О., подпись, дату подписания.

Табели учёта рабочего времени педагогических работников (приложения №2 и №3 к Положению) содержат подпись сотрудника, ответственного за его ведение (исполнителя), а так же подпись специалиста по кадрам или лица его замещающего (ответственного исполнителя). Подпись ответственного сотрудника и подпись ответственного исполнителя содержат: наименование должности, Ф.И.О., подпись, дату подписания.

Табель составляется в 1-м экземпляре и передаётся в бухгалтерию Школы. В Табелях делается отметка сотрудником бухгалтерии о принятии Табелей с проставлением должности, подписи и даты принятия табеля, после чего копия подписанного табеля передается специалисту по кадрам для дальнейшего хранения.

2.4 При заполнении графы «Табель №» используются числовые обозначения месяцев года: январь – 1, февраль – 2, март – 3, апрель – 4, май – 5, июнь – 6, июль – 7, август – 8, сентябрь – 9, октябрь – 10, ноябрь – 11, декабрь – 12;

- в таблице учёта рабочего времени административного и вспомогательного персонала (бюджет) ставится числовое обозначение соответствующего расчётного месяца и через дробь «/» ставится «А» (например: в январе - Табель № 1/А);

- в таблице учёта рабочего времени педагогических работников (бюджет) ставится числовое обозначение соответствующего расчётного месяца и через дробь «/» ставится «Б» (например: в январе - Табель № 1/Б);

- в таблице учёта рабочего времени педагогических работников (внебюджет) ставится числовое обозначение соответствующего расчётного месяца и через дробь «/» ставится «В» (например: в январе - Табель № 1/В).

2.4.1. При заполнении графы «структурное подразделение»:

- в таблице учёта рабочего времени административного и вспомогательного персонала (бюджет) – используется обозначение «АУП»;

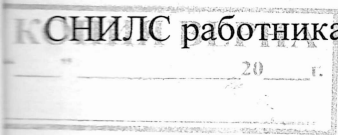
- в табелях учёта рабочего времени педагогических работников (бюджет/внебюджет) используется обозначение «преподаватели».

2.5 При заполнении колонки №1 Табеля Ф.И.О. работников вносятся полностью и в алфавитном порядке.

2.6 Если работник работает по основной должности и по совместительству в одном и том же структурном подразделении, то его Ф.И.О в Табель вносится два раза - как основного сотрудника и как совместителя.

2.7 В колонках №2 и №3 Табеля указывается табельный номер и номер

КСНИЛС работника соответственно.



2.8 В колонке №4 Табеля – заполняется наименование занимаемой работником должности (по основной работе или по совместительству).

2.9 В ячейках нижней строки колонок №5-19 и 21-36 табеля учёта рабочего времени административного и вспомогательного персонала (Приложение №1 к Положению), а также колонок №5-19 и 22-37 табелей учёта рабочего времени педагогических работников (бюджет и внебюджет) (Приложения №2 и №3 к Положению) отмечаются только случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка - неявки, ежегодные оплачиваемые отпуска, ученические отпуска, отпуска без сохранения заработной платы, отпуска по беременности и родам, дни нетрудоспособности, командировки и другие случаи.

В случае, когда количество дней в месяце составляет 28, 29 или 30, во всех соответствующих ячейках колонок №34-36 табеля учёта рабочего времени административного и вспомогательного персонала, а также колонок №35-37 табелей учёта рабочего времени педагогических работников (бюджет и внебюджет), проставляется знак «X».

2.10 В ячейках колонок №20 и №37 Табеля учёта рабочего времени административного и вспомогательного персонала (Приложение №1 к Положению) указывается общее количество дней и часов, отработанных работником в первую половину месяца и во вторую половину месяца соответственно. Для этого в указанных колонках выделяются две строки.

Ячейки верхней строки (колонки №20 и №37) используются для указания количества фактически отработанных на рабочем месте работником дней с использованием знака дроби «/», где в числителе указывается условное обозначение, а в знаменателе - количество фактически отработанных работником дней на рабочем месте, а при наличии отклонений (после количества фактически отработанных работником дней на рабочем месте) через знак «;» и «пробел» - в числителе указываются условные обозначения отклонений, а в знаменателе – количество дней отклонений (например: Ф/11; РВ/1); нижняя строка – для указания количества часов, отработанных работником в первую половину месяца и во вторую половину месяца соответственно, а при наличии отклонений – количество часов таких отклонений - после фактически отработанных работников часов через знак «;» и «пробел» (например: 88,00; 3,00).

2.11 В ячейках колонок №20,21 и №38,39 табелей учёта рабочего времени педагогических работников (бюджет и внебюджет) указывается общее количество дней и часов, отработанных работником в первую половину месяца и во вторую половину месяца соответственно. Для этого также выделяются две строки.

Ячейка верхней строки колонок №20,21 (имеет вид объединённых ячеек) используется для указания количества фактически отработанных на рабочем месте работником дней в первую половину месяца с использованием знака дроби «/», где в числителе указывается условное обозначение, а в знаменателе - количество

фактически отработанных работником дней на рабочем месте, а при наличии отклонений (после количества фактически отработанных работником дней на рабочем месте) через знак «;» и «пробел» - в числителе указываются условные обозначения отклонений, а в знаменателе – количество дней отклонений (например: Ф/11; РВ/1).

Ячейки нижней строки колонок №20,21 используются для указания количества преподавательских / концертмейстерских часов, отработанных работником в первую половину месяца, а при наличии отклонений – количество часов таких отклонений - после фактически отработанных работников часов через знак «;» и «пробел» (например: 88,00; 3,00)

Ячейка верхней строки колонок №38,39 (имеет вид объединённых ячеек) используется для указания количества фактически отработанных на рабочем месте работником дней во вторую половину месяца с использованием знака дроби «/», где в числителе указывается условное обозначение, а в знаменателе - количество фактически отработанных работником дней на рабочем месте, а при наличии отклонений (после количества фактически отработанных работником дней на рабочем месте) через знак «;» и «пробел» - в числителе указываются условные обозначения отклонений, а в знаменателе – количество дней отклонений (например: Ф/11; РВ/1).

Ячейки нижней строки колонок №38,39 используются для указания количества преподавательских / концертмейстерских часов, отработанных работником во вторую половину месяца, а при наличии отклонений – количество часов таких отклонений - после фактически отработанных работников часов через знак «;» и «пробел» (например: 88,00; 3,00).

Правила данного пункта применяются с учётом положений п. 2.18 настоящего Положения.

2.12 Если работник в расчётный период болел, но в системе электронного документооборота Школы с государственными органами, в том числе с Социальным фондом России (далее – Фонд) отсутствует информация о выданном работнику листке нетрудоспособности, сформированном медицинской организацией и размещенном в информационной системе страховщика в форме электронного документа, подписанном с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи медицинским работником и медицинской организацией (далее – ЭЛН), в Табеле проставляется «НН». После получения вышеуказанной информации от Фонда Исполнитель представляет корректирующий Табель.

2.13 Не явившиеся на работу, опоздавшие и преждевременно ушедшие с работы представляют директору Школы оправдательные документы или письменные объяснения в первый день выхода на работу после совершенного

2.14 Причины неявок на работу должны быть подтверждены соответствующими документами.

2.15 Если работник отсутствовал более 4 часов подряд, и документы, подтверждающие его право на отсутствие в установленном порядке не предоставлены, работнику проставляется прогул и рабочий день оплате не подлежит.

Прогул оформляется в порядке, установленном трудовым законодательством.

2.16 В случае отсутствия в системе электронного документооборота Школы с государственными органами, в том числе с Фондом о выданном работнику ЭЛН специалист по кадрам, заместитель директора по АХЧ, директор составляют акт об отсутствии работника на рабочем месте с приложением к нему объяснительной записки работника.

2.17 При переводе работника на другую должность в течение расчётного периода, в Табеле данные о работнике указываются дважды, при этом в ячейках календарных дней месяца расчётного периода, до перевода на другую должность, условные обозначения ставятся по общим правилам, а затем ставятся прочерки «-»; после же перевода, в графе напротив ФИО работника с указанием новой должности в ячейках календарных дней месяца расчётного периода, прочерки «-» ставятся до перевода на новую должность, а затем ячейки заполняются по общим правилам. В следующем расчётном периоде сведения о работнике, занимавшем предыдущую должность, из Табеля исключаются.

2.18 Исключительно для табелей учёта рабочего времени педагогических работников (бюджет и внебюджет) применяется следующее правило:

в случае исполнения работником обязанностей временно отсутствующего работника (далее - замена) в течение расчётного периода (на основании соответствующего организационно-распорядительного документа), в таблице учёта рабочего времени педагогических работников (бюджет и внебюджет) данные о работнике, исполняющим (исполнявшим) обязанности временно отсутствующего работника, указываются дважды, при этом в данных работника, касающихся замены:

в колонке №1 табеля указываются не только ФИО самого работника, но и ФИО работника, чьи обязанности исполняются (например: Иванов Петр Сергеевич (по замене Петрова Игоря Ивановича));

в колонке №4 табеля у замещающего работника указывается должность работника, чьи обязанности он исполняет;

во всех ячейках нижней строки колонок №5-19 и/или 22-37 календарных дней месяца расчётного периода, ставятся прочерки «-», за исключением дней замены, в дни замены ставится обозначение «З»;

в ячейках верхней строки колонок №20,21 и/или №38,39 (имеющих вид объединённых ячеек) указывается только количество дней замены, с

использование знака дроби «/», при этом в числителе указывается условные обозначения замены, а в знаменателе – количество дней замены (например, 3/1);

в ячейках нижней строки колонок №20,21 и/или №38,39 указываются только количество часов замены.

В следующем расчётном периоде сведения о работнике, исполнявшем обязанности временно отсутствующего работника, из табеля учёта рабочего времени педагогических работников (бюджет и внебюджет) исключаются.

2.19 В случае увольнения работника, в отношении него подается отдельный табель одновременно с копией приказа на увольнение (с докладной запиской – в случае увольнения по инициативе работодателя). В Табеле проставляются часы работы по последний рабочий день включительно, а после дня увольнения проставляется «-». При этом, сведения о данном работнике исключаются из табеля текущего расчётного периода и со следующего расчётного периода.

2.20 Исправления и дополнения в Табеле на бумажном носителе не допускаются.

В случае необходимости внесения изменений в сданный Табель (например, в случае выяснения причин отсутствия работника на работе) составляется корректирующий Табель по конкретному работнику.

2.21 Если работник находился в служебной командировке, в Табеле проставляются дни его командировки (так как эти дни будут оплачены по средней заработной плате) и обязательно прикладывается копия приказа о направлении работника в командировку.

2.22 В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня для работников с полным рабочим днем сокращается на 1 час.

2.23 При необходимости организации работы в выходной или нерабочий праздничный день издается соответствующий приказ.

Отработанное в нерабочий праздничный или выходной день время указывается в таблице в строгом соответствии с приказом директора.

2.24 Оплата за работу в выходной (нерабочий праздничный) день производится на основании табеля учёта рабочего времени и в соответствии с положением «Об оплате труда работников ГБУДО г. Москвы «ДШИ им. Ф.Шуберта»».

2.25 Расчётными периодами для учёта в таблице рабочего времени устанавливаются: первая половина месяца (с 1 по 15 число месяца) и вторая половина месяца (с 16 по последнее число месяца включительно).

2.26 Отпуска (ежегодные оплачиваемые) проставляются на все календарные дни, включая выходные (за исключением праздничных дней).

2.27 Дни временной нетрудоспособности проставляются на все календарные дни, включая выходные.

2.28 Если у работника в течение месяца не было отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего

трудового распорядка, то в нижней строке ячеек календарных дней месяца расчётного периода ничего не проставляется, за исключением выходных (праздничных) дней.

2.29 При формировании Табеля в ячейках календарных дней месяца расчётного периода до принятия работника и (или) после его увольнения ставится прочерк.

2.30 В целях своевременной выплаты работникам заработной платы Исполнитель передает в бухгалтерию Школы подписанный Табель:

- за первую половину месяца (с 1 по 15 число) – не позднее 14-го числа каждого месяца;

за вторую половину месяца – не позднее 27-го числа каждого месяца.

2.31 В строке «Вид табеля» указывается значение «первичный», если после сдачи основного Табеля необходимо внести изменения, Исполнитель представляет корректирующий Табель с изменениями, прикладывает к нему документы, подтверждающие измененные данные (приказы о командировках, справки-вызовы и другие документы), при этом при заполнении строки «Номер корректировки» указывается:

- цифра «0» проставляется в случае представления первичного Табеля;
- цифры, начиная с «1», проставляются согласно порядковому номеру корректирующего Табеля (корректировки) за соответствующий расчётный период.

Данные корректирующего Табеля служат основанием для перерасчёта заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

3. Обозначения, применяемые при заполнении Табеля:

Наименование показателя	Обозначения
Фактически отработанное время	Ф
Выходные и нерабочие праздничные дни	В
Очередные и дополнительные отпуска	О
Временная нетрудоспособность	Б
Отпуск по беременности и родам	БиР
Отпуск по уходу за ребенком	ОР
Отпуск без сохранения заработной платы, предоставляемый работнику по разрешению работодателя	ДО
Часы сверхурочной работы	С
Прогулы	ПР
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН
Неявки с разрешения администрации	А

Продолжительность работы в выходные и нерабочие праздничные дни	РВ
Учебный дополнительный отпуск	ОУ
Служебные командировки	К
Замещение занятий	З
Нерабочие оплачиваемые дни	НОД
Дистанционная (удаленная) работа	УР

В случае наличия двух и более причин отклонения применяется сложный код, буквенные обозначения которого записываются через пробел. Например, служебная командировка, приходящаяся на выходные и праздничные дни, будет иметь обозначение — К В.

4. Заключительные положения

4.1 Табель учёта рабочего времени является первичным учётным документом на оплату труда, поэтому срок хранения его не может быть менее пяти лет, что указано в ст. 17 Федерального закона от 21.11.1996 N 129-ФЗ "О бухгалтерском учёте" (ред. от 23.11.2009).

4.2 Если учитывается работа сотрудников, имеющих право на льготную пенсию (работа с вредными условиями труда), срок хранения табеля не может быть менее 75 лет.

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

02183163

КОПИЯ ВЕРНА

20 г.

Приложение №2 к приказу
от 09.01.2023 №15/ОД

Т а б е л ь № _____ /Б
учета использования рабочего времени

за период с 1 по 20 г.

Учреждение

Структурное подразделение

Вид табеля

Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования города Москвы "Детская школа искусств имени Франца Шуберта"

преподаватели

первичный

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

Форма по ОКУД

Дата

по ОКПО

Номер корректировки

Дата формирования документа

КОДЫ

0504421

02183163

Фамилия, имя, отчество		Учетный номер		Должность (профессия)	Числа месяца																																								
					1 ср	2 чт	3 пт	4 сб	5 вс	6 пн	7 вт	8 ср	9 чт	10 пт	11 сб	12 вс	13 пн	14 вт	15 ср	Итого дней, часов (явок, неявок) за 1 половину месяца		16 чт	17 пт	18 сб	19 вс	20 пн	21 вт	22 ср	23 чт	24 пт	25 сб	26 вс	27 пн	28 вт	29 ср	30 чт	31 пт	Итого дней, часов (явок, неявок) за 2 половину месяца							
		препод.															концерт.																				препод.		концерт.						
1		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20		21		22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38		39			
1																																													
2																																													

Ответственный
исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« » 20 ____ г.

Отметка бухгалтерии о принятии настоящего табеля

Исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г.

КОПИЯ ВЕРНА

20

Приложение №3 к приказу
от 09.01.2023 №15/ОД

Т а б е л ь № _____ /В
учета использования рабочего времени (ВНЕБЮДЖЕТ)

за период с 1 по _____ 20 ____ г.

Учреждение
Структурное подразделение
Вид табеля

Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования города Москвы "Детская школа искусств имени Франца Шуберта"

преподаватели

первичный

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

Форма по ОКУД

Дата

по ОКПО

Номер корективирувки

Дата формирования документа

	КОДЫ
Ц	0504421
а	
О	02183163
ки	
га	

[illegible]

Ответственный
исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« » 20 г.

Отметка бухгалтерин о принятии настоящего табеля

Исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » 20 ____ г.

КОПИЯ ВЕРНА

20

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ ИМЕНИ
ФРАНЦА ШУБЕРТА",** Варламова Алла Аркадьевна, Директор

06.07.23 13:55 (MSK)

Сертификат 1174F82FCD20CFCD0D40BFD7EADE621A