

ГБПОУ ДЗМ «МК № 5»	—:—:—	Правила учета рабочего времени	Лист 1	Листов 6
-----------------------	-------	--------------------------------	-----------	-------------

Рег. № 31

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 31.08.2022 № 241

ПРАВИЛА учета рабочего времени

1. Общие положения

1.1. Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Департамента здравоохранения города Москвы «Медицинский колледж № 5» (далее - Колледж) суммирует и ведет учёт рабочего времени при выполнении педагогической нагрузки преподавателями.

1.2. Продолжительность учетного периода в Колледже для преподавателей (категория работников, по которым применяется суммированный учет) устанавливается один учебный год – с 01.09 текущего года по 31.08 следующего года. Учетный период охватывает рабочее время, в том числе часы работы в предпраздничные, выходные и нерабочие праздничные дни, и время отдыха.

1.3. Суммарная продолжительность рабочего времени в течение учетного периода не должна превышать нормального числа рабочих часов за этот период. При этом ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени по составленному расписанию занятий может в определенных пределах отклоняться от нормы рабочего дня и рабочей недели. Недоработка (переработка) должна быть скорректирована в установленный учетный период, чтобы сумма отработанных часов не превышала норму рабочих часов учетного периода.

1.4. Рабочее время и время отдыха в рамках учетного периода регламентируется расписанием учебных занятий, которое утверждается руководителем Колледжа.

1.5. При приеме на работу, где применяется суммированный учет, первым днем учетного периода является день приема на работу.

1.6. При увольнении с работы, где применяется суммированный учет, последним днем учетного периода является день увольнения.

ГБПОУ ДЗМ «МК № 5»	—:—:—	Правила учета рабочего времени	Лист 2	Листов 6
-----------------------	-------	--------------------------------	-----------	-------------

1.7. При временном переводе работника на другую работу, где применяется суммированный учет, учетный период будет равняться календарной продолжительности перевода на другую работу (со дня начала перевода по день его окончания включительно).

1.8. При временном переводе работника с работы, где применяется суммированный учет, на другую работу, где суммированный учет не применяется, календарное время такого перевода (со дня начала перевода по день его окончания включительно) исключается из учетного периода.

1.9. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников определены в астрономических часах с учетом, установленных для обучающихся коротких перерывов (перемен) между занятиями.

2. Порядок учета рабочего времени

2.1. Отработанное время при суммированном учете определяют с момента фактического начала выполнения работником трудовых обязанностей на определенном ему рабочем месте и до момента фактического освобождения от работы.

2.2. Учет рабочего времени осуществляется ежемесячно на основании ведения табеля учета использования рабочего времени (далее – табель).

2.3. Обязанности по ведению табеля возлагаются на руководителя структурного подразделения, другого лица, ответственного за ведение табеля в подразделении на основании приказа руководителя Колледжа.

2.4. Учет использования рабочего времени осуществляется в табеле методом регистрации явок и неявок за каждый рабочий день независимо от вида учета рабочего времени.

2.5. По каждому работнику в табеле должны быть заполнены следующие реквизиты: табельный номер, фамилия, имя, отчество, профессия (должность), число отработанных дней, число отработанных часов, в том числе ночных, сверхурочных, часов работы в выходные и нерабочие праздничные дни, число дней неявок, в том числе по причине временной нетрудоспособности, отпуска и т.п.

Для отражения ежедневных затрат рабочего времени в табеле (графа «Числа месяца») по каждому работнику отведены 2 строки. Верхняя строка применяется для отметки условных обозначений (кодов) затрат рабочего времени, а нижняя - для записи продолжительности отработанного или неотработанного времени (в часах, минутах) по соответствующим кодам затрат рабочего времени на каждую дату.

2.6. Отметки в табеле о причинах неявок на работу, работе в режиме неполного рабочего времени (0,75; 0,5; 0,4; 0,25 ставки) или за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работника или работодателя, сокращенной продолжительности рабочего времени производятся

ГБПОУ ДЗМ «МК № 5»	— . — . —	Правила учета рабочего времени	Лист 3	Листов 6
-----------------------	-----------	--------------------------------	-----------	-------------

на основании документов, оформленных надлежащим образом (листок нетрудоспособности, приказ о предоставлении отпуска, иное).

2.7. Табель составляется в соответствии с инструкцией по заполнению табеля учета рабочего времени (приложение 1) в одном экземпляре ответственным лицом и контролируется работником отдела кадров.

2.8. Включение в табель работников и исключение из него производится на основании следующих документов по учету кадров: приказ о приеме работника на работу, приказ о переводе работника на другую работу; приказ о прекращении действия трудового договора с работником.

2.9. Табель после подписания передается в бухгалтерию.

2.10. Привлечение работников к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, на основании приказа руководителя Колледжа. Подготовка проекта приказа осуществляется работником отдела правового и кадрового обеспечения.

3. Обязанности должностных лиц при суммированном учете рабочего времени

3.1. Суммированный учет осуществляется на основании данных табеля учета использования рабочего времени и ведется на каждого преподавателя ежемесячно.

3.2. Заведующий учебной частью (учебным сектором) на основании данных об отработанном времени обеспечивает:

- продолжительность рабочего времени каждого преподавателя за учетный период, не превышающую нормы рабочих часов;
- предоставление в рамках учетного периода дополнительных выходных дней либо сокращение времени ежедневной работы (смены) работникам, по которым есть превышение нормы рабочих часов, путем составления расписания учебных занятий.

3.3. Данные об отработанном времени предоставляются лицом, осуществляющим контроль за использованием рабочего времени в целом по Колледжу, ежемесячно.

3.4. Ответственные лица в структурных подразделениях обязаны:

- вести точный учет времени, фактически отработанного каждым преподавателем;
- вести точный учет сверхурочных работ за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), работ в выходные и нерабочие праздничные дни на каждого преподавателя, в случае привлечения его к данным работам;
- принимать меры, чтобы продолжительность сверхурочной работы, не превышала для каждого преподавателя четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

ГБПОУ ДЗМ «МК № 5»	— . — . —	Правила учета рабочего времени	Лист 4	Листов 6
-----------------------	-----------	--------------------------------	-----------	-------------

Приложение 1

Инструкция по заполнению табеля учета рабочего времени

1. В целях реализации требований Трудового кодекса Российской Федерации, Постановлением Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Департамента здравоохранения города Москвы «Медицинский колледж № 5» (далее – Колледж) утверждена форма Табеля учета рабочего времени.

2. Табель учета рабочего времени (далее – табель) применяется для контроля за соблюдением работниками режима рабочего времени и начисления заработной платы.

3. В структурных подразделениях Колледжа, в том числе обособленных, табель составляется 2 раза в месяц в двух экземплярах уполномоченным на это лицом, подписывается руководителем структурного подразделения, утверждается директором Колледжа и передается в бухгалтерию.

4. Руководители структурных подразделений обязаны представлять в отдел кадров правильно заполненные на компьютере таблицы до 15-го числа текущего месяца и на дату окончания текущего месяца соответственно.

5. Табель ведется в алфавитном порядке.

6. Для отражения ежедневных затрат рабочего времени в таблице (графа «Числа месяца») по каждому работнику отведены 2 строки. Верхняя строка применяется для отметки условных обозначений (кодов) затрат рабочего времени, а нижняя - для записи продолжительности отработанного или неотработанного времени (в часах, минутах) по соответствующим кодам затрат рабочего времени на каждую дату.

7. При заполнении первой половины месяца в столбце верхней строки за первый день проставляется буквенное условное обозначение (код), в столбце под ним (второй строки) – количество часов и минут отработанного времени (графа 5).

8. Аналогично заполняются второй и остальные из 15 дней первой половины месяца (графы с 6 по 19).

9. Точно также заполняются строки за период работы во второй половине месяца. При необходимости допускается увеличение количества граф для проставления дополнительных реквизитов по режиму рабочего времени (графы с 21 по 36).

10. В 20-й и 37-й графах суммируются отработанные дни и часы за первую, вторую половины месяца (20 графа) и месяц в целом (37 графа). Учсть, что 37 графа разделяется на явки и неявки.

11. Если работник уходит в отпуск, то в таблице учета рабочего времени

ГБПОУ ДЗМ «МК № 5»	—:—:—	Правила учета рабочего времени	Лист 5	Листов 6
-----------------------	-------	--------------------------------	-----------	-------------

указываются праздничные дни, так как нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, не включаются в ежегодный отпуск и не оплачиваются.

12. Если работник находится в отпуске, выходные дни не отмечаются, так как они входят в количество календарных дней отпуска.

13. Если работник находится в командировке в выходной или праздничный день, в таблице проставляются дни его командировки (так как эти дни будут оплачены ему в повышенном размере).

14. Отметки в таблице о причинах неявок на работу, работе в режиме неполного рабочего времени (0,75; 0,5; 0,4; 0,25 ставки) или за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работника или работодателя, сокращенной продолжительности рабочего времени и др. производятся на основании документов, оформленных надлежащим образом (листок нетрудоспособности, приказ о предоставлении отпуска и т.д.).

15. Неявки на работу по различным причинам фиксируются обязательным проставлением кодов условных обозначений и времени.

Условные обозначения отработанного и неотработанного времени приведены ниже:

Условные обозначения, используемые при заполнении табеля:

Наименование показателя	Код
Выходные и праздничные дни	В
Временная нетрудоспособность	Б
Прогулы	ПР
Служебная командировка	К
Ежегодный основной оплачиваемый отпуск	ОТ
Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (предусмотренный законодательством)	ОД
Частично оплачиваемый отпуск, предоставляемый по уходу за ребенком (до 1,5 лет)	ОЧ
Отпуск, предоставляемый работнику по уходу за ребенком (до 3 лет)	ОЖ
Дни явок	Я
Неявки по невыясненным причинам	НН
Работа в праздничные дни	РП
Фактически отработанные часы	Ф
Отпуск по беременности и родам	Р

ГБПОУ ДЗМ «МК № 5»	—:—:—	Правила учета рабочего времени	Лист 6	Листов 6
-----------------------	-------	--------------------------------	-----------	-------------

Отпуск в связи с обучением с сохранением з/пл, повышение квалификации	У
Дополнительный отпуск в связи с обучением без сохранения з/пл	УД
Отпуск без сохранения з/пл, предоставляемый работнику по разрешению работодателя	ДО
Периодический медицинский осмотр	МО
Отстранение без оплаты	НБ
Временная нетрудоспособность без назначения пособия	Т
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных законодательством	ОЗ
Нерабочие оплачиваемые дни	НОД