

**Министерство Чеченской Республики по физической культуре и спорту
Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования «Спортивная
школа имени Уматгирея Тавбулатова»**

«РАССМОТРЕНО»

Протокол Общего собрания

« 28 » 01 2026г. № 1

Пр. № 37-ОД « 23 » 01 2026г.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель Профкома

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор ГБУ ДО «СШ им.

Уматгирея Тавбулатова»

_____ Р.У.Тавбулатов

« 22 » 01 2026г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ТАБЕЛЯ УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение вводится с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о затратах рабочего времени работников Государственного бюджетного учреждения «Спортивная школа им. Уматгирея Тавбулатова» (далее по тексту- Учреждение) (на основании Приложения № 5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н, с изменениями и дополнениями от 16 ноября 2016г., 17 ноября 2017, 15 июня 2020г.).

1.2. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (далее по тексту- Табель) применяется для учета использования рабочего времени или регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени. Выбор способа заполнения Табеля определяется актом учреждения в рамках формирования учетной политики учреждения.

1.3. Для ведения Табеля при отсутствии инспектора по кадрам или других специалистов кадровой службы, приказом директора Учреждения назначается ответственное лицо из числа работников Учреждения.

1.4. В должностные обязанности специалиста по кадровой службы или ответственного за табельный учет, вводятся функции: контроль фактического времени пребывания работников Учреждения на работе и ведение табельного учета с ответственностью за правильное отражение в таблице рабочего времени работников и своевременность представления табеля на расчет.

1.5. Табель открывается ежемесячно за 2-3 дня до начала расчетного периода на основании Табеля за прошлый месяц.

1.6. Для исполнения обязанностей работник, ответственный за табельный учет:

- ✓ ведет учет штатного состава работников;
- ✓ на основании документов (приказов по личному составу и общим вопросам) вносит в список изменения, связанные с приемом, увольнением, перемещением, изменением графика работы, разрядов категорий, предоставлением отпусков и т. д.;
- ✓ осуществляет контроль своевременности явки на работу и ухода с работы, нахождения на рабочем месте работников с извещением директора Учреждения о неявках, опозданиях, преждевременных уходах и причинах, их вызвавших;

- ✓ контролирует своевременность предоставления и правильность оформления документов, подтверждающих право работников отсутствия на рабочем месте: листков о временной нетрудоспособности, справок по уходу за больными;
- ✓ готовит списки работников для издания приказов о работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

1.7. В случае временного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и др.) временно исполнение обязанности по ведению табельного учета назначается приказом директора Учреждения.

2. Правила заполнения табеля

2.1. Табель учета рабочего времени ведется в электронном и бумажном варианте. Табель в формате Excel распечатывают на бумаге. Готовый документ по форме Т-12, подписанный уполномоченным специалистом, незамедлительно направляется в бухгалтерию и, в дальнейшем, именно по нему персоналу будут начислять оклад и другие выплаты.

2.2. Табель содержит визу директора Учреждения: наименование должности, Ф.И.О., подпись, дату подписания.

2.3. К содержанию табеля предъявляются следующие требования:

- данные о работниках вносятся в табель в строгом соответствии с исполнением штатного расписания Учреждения.

2.4. В Табеле регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка работников Учреждения, или фактические затраты рабочего времени. В верхней половине строки по каждому работнику, у которого имелись отклонения от нормального использования рабочего времени, записываются количество дней с условным обозначением отклонений, а в нижней – условные обозначения отклонений. В нижней части строки записываются также часы работы в ночное время.

2.5. При регистрации отклонений в случае наличия у одного работника учреждения двух видов отклонений в один день (период), нижняя часть строки записывается в виде дроби, числитель которой

- условное обозначение вида отклонений, а знаменатель – часы работы. При наличии более двух отклонений в один день фамилия работника в Табеле повторяется.

2.6. В сроки, установленные порядком документооборота учреждения работником, ответственным за ведение Табеля отражается количество дней (часов) неявок (явок), а также количество часов по видам переработок (замещение, работа в праздничные дни, работа в ночное время и другие виды) с записью их в соответствующие графы. Заполненный Табель подписывается лицом, на которое возложено ведение.

2.7. Заполненный Табель и другие документы, подписанные ответственными должностными лицами, в установленные сроки сдаются в бухгалтерию для проведения расчетов. Табель используется для составления расчетно-платежной ведомости (Расчетной ведомости (ф. 0504402).

2.8. При обнаружении лицом, ответственным за составление и представление табеля, факта не отражения отклонений или неполноты

представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку, приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работнику и т.д., в том числе в связи с поздним представлением документов), а также выявленных ошибок, лицо, ответственное за составление Табеля обязано учесть необходимые изменения и представить корректирующий Табель, составленный с учетом изменений в порядке и сроки, предусмотренные документооборотом учреждения.

2.9. В строке «Вид табеля» указывается значение «первичный», при представлении Табеля с внесенными в него изменениями, указывается значение «корректирующий», при этом при заполнении показателя «Номер корректировки» указывается:

- ✓ цифра «0» проставляется в случае представления лицом, ответственным за составление Табеля, первичного Табеля;

- ✓ цифры, начиная с «1», проставляются согласно порядковому номеру корректирующего Табеля (корректировки) за соответствующий расчетный период.

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

2.11. Табель заполняется за период, за который предусмотрена выплата заработной платы.

2.12. Периоды заполнения и сроки представления в бухгалтерию Табеля определяются актом учреждения в рамках формирования учетной политики учреждения в части графика документооборота.

2.13. Данные о затратах рабочего времени, вносимые в электронную базу, должны соответствовать данным табелей.

2.14. В таблице не разрешаются никакие исправления и дополнительные пометки.

3. Порядок формирования и представления табелей

3.1. Не реже одного раза в неделю работник, ответственный за табельный учет, собирает данные об использовании рабочего времени.

3.2. Все опоздания и преждевременные уходы с работы фиксируются ответственным за ведение табеля учета рабочего времени и вычитаются из баланса рабочего времени. Исключение составляют работники, приходящие на работу позже или раньше уходящие с согласия администрации Учреждения.

3.3. Данные о случаях опозданий, самовольных уходов с работы направляются директору Учреждения ответственным лицом за ведение учета табеля рабочего времени в форме служебной записки о нарушениях работниками режима труда и отдыха.

3.4. Данные об использовании рабочего времени заносятся ответственными за табельный учет в электронную базу до 15 и 28 числа отчетного месяца.

3.5. Учреждение вправе самостоятельно дополнять применяемые условные обозначения в рамках формирования своей учетной политики. При заполнении Табеля применяются следующие условные обозначения:

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301007

(наименование организации)

(наименование структурного подразделения)

Номер документа	Дата составления

Отчетный период	
с	по

ТАБЕЛЬ
учета рабочего времени
и расчета оплаты труда

УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ

	Код			Код	
	буквенный	цифровой		буквенный	цифровой
Продолжительность работы в дневное время	Я	01	Временная нетрудоспособность (кроме случаев, предусмотренных кодом "Т") с назначением пособия согласно законодательству	Б	19
Продолжительность работы в ночное время	Н	02			
Продолжительность работы в выходные и нерабочие праздничные дни	РВ	03	Временная нетрудоспособность без назначения пособия в случаях, предусмотренных законодательством	Т	20
Продолжительность сверхурочной работы	С	04	Сокращенная продолжительность рабочего времени против нормальной продолжительности рабочего дня в случаях, предусмотренных законодательством	ЛЧ	21
Продолжительность работы вахтовым методом	ВМ	05			
Служебная командировка	К	06	Время вынужденного прогула в случае признания увольнения, перевода на другую работу или отстранения от работы незаконными с восстановлением на прежней работе	ПВ	22
Повышение квалификации с отрывом от работы	ПК	07	Невыходы на время исполнения государственных или общественных обязанностей согласно законодательству	Г	23
Повышение квалификации с отрывом от работы в другой местности	ПМ	08			
Ежегодный основной оплачиваемый отпуск	ОТ	09	Прогоулы (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение времени, установленного законодательством)	ПР	24
Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск	ОД	10	Продолжительность работы в режиме неполного рабочего времени по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных законодательством	НС	25
Дополнительный отпуск в связи с обучением с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением	У	11		В	26
Сокращенная продолжительность рабочего времени для обучающихся без отрыва от производства с частичным сохранением заработной платы			Выходные дни (еженедельный отпуск) и нерабочие праздничные дни Дополнительные выходные дни (оплачиваемые) Дополнительные выходные дни (без сохранения заработной платы)	ОВ	27
	УВ	12		НВ	28
Дополнительный отпуск в связи с обучением без сохранения заработной платы	УД	13	Забастовка (при условиях и в порядке, предусмотренных законом)	ЗБ	29
Отпуск по беременности и родам (отпуск в связи с усыновлением новорожденного ребенка)	Р	14	Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств) Время простоя по вине работодателя	НН	30
Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет				РП	31
Отпуск без сохранения заработной платы, предоставленный работнику по разрешению работодател	ОЖ	15	Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника Время простоя по вине работника Отстранение от работы (недопущение к работе) с оплатой (пособием) в соответствии с законодательством	НП	32
	ДО	16		ВП	33
Отпуск без сохранения заработной платы при условиях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации			Отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без начисления заработной платы Время приостановки работы в случае задержки выплаты заработной платы	НО	34
	ОЗ	17		НБ	35
Ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы	ДБ	18		НЗ	36

Учреждение вправе самостоятельно дополнять применяемые условные обозначения в рамках формирования своей учетной полити

