



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Саратовской области «Балаковский промышленно –
транспортный техникум им.Н.В. Грибанова»

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома ГАПОУ
СО «БПТТ им.Н.В. Грибанова»
Тягунова Т.П. Тягунова
«12» 01 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО «БПТТ
им.Н.В. Грибанова»
Поперечнев Д.Н. Поперечнев
«12» 01 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об учете рабочего времени и времени отдыха работников
ГАПОУ СО «БПТТ им. Н.В. Грибанова»

г. Балаково,
2023 г.

1. Общие положения

1.1. Положение об учете рабочего времени и времени отдыха работников (далее по тексту – положение) регулирует порядок учета рабочего времени и времени отдыха работников ГАПОУ СО «БПТТ им.Н.В. Грибанова» (далее по тексту – техникум) разработано на основе раздела IV Трудового кодекса РФ, п. 2 ст.30 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», Приказа Минфина от 15.12.2010 года № 173н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применением органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению», Положения об оплате труда техникума, Устава техникума и Коллективного договора.

1.2. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с действующим законодательством относятся к рабочему времени.

1.3. В рабочее время включается время с момента явки сотрудника на работу в установленное время до фактического прекращения сотрудником выполнения своих служебных обязанностей.

1.4. Для учета рабочего времени и времени отдыха работников организован табельный учет.

1.5. Настоящее положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, независимо от условий заключенного трудового договора.

1.6. Настоящее положение принимается решением общего собрания работников техникума и утверждается директором по согласованию с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.7. Настоящее положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность техникума.

2. Рабочее время и время отдыха

2.1. Начало и окончание рабочего дня, продолжительность учебных занятий и перерывов в работе устанавливаются действующими Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом техникума, годовым календарным учебным графиком, трудовым договором, а также графиками работ с указанием их характера.

2.2. Нормальная продолжительность рабочей недели для работников техникума составляет не более 40 часов в неделю, а для работников из числа преподавателей не более 36 часов, рабочая неделя пятидневная с двумя выходными днями, субботой и воскресеньем.

2.3. В остальных случаях продолжительность ежедневной работы регулируется графиками работы (сменности) с учетом требований охраны труда. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

2.4. Для педагогических работников устанавливается следующая продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку): время начала работы и учебы согласно расписанию занятий – 08.00; перерыв для отдыха и питания индивидуально в перерывах между учебными занятиями; время окончания работы определяется, исходя из индивидуальной педагогической нагрузки, и состоит из нормируемой его части, включающей проводимые учебные занятия и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, и части рабочего времени, не имеющего четких границ, и определяющееся учебным расписанием, планами и графиками, а также должностными обязанностями, предусмотренными Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка техникума, трудовым договором и должностной инструкцией; выходные – суббота, воскресенье.

2.5. Нормальная продолжительность рабочей недели педагогического работника составляет не более 36 часов в неделю. Нормальная продолжительность рабочего дня не должна превышать 7,2 часа в день. Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время.

2.6. Время зимних и летних каникул, не совпадающее с ежегодными оплачиваемым основным и дополнительными отпусками, является рабочим временем педагогического работника. В эти периоды педагогический работник осуществляет педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части его рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной ему до начала каникул. Конкретные обязанности педагогического работника определяются локальными нормативными актами техникума.

2.7. Объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия педагогического работника на основании дополнительного соглашения, которое является неотъемлемым приложением к трудовому договору.

2.8. Установленный на учебный год объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации техникума, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебному плану и (или) программе, сокращения количества групп.

2.9. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания вспомогательного персонала (административно-управленческий персонал, административно-хозяйственный персонал) устанавливается следующее:

Понедельник, Вторник, Среда, Четверг

- начало работы: - 8.00 ч.
- обеденный перерыв: - 12.00 ч. – 12.48 ч.
- окончание работы: - 17.00 ч.;

Пятница

- начало работы: - 8.00 ч.
- обеденный перерыв: - 12.00 ч. – 12.48 ч.
- окончание работы: - 16.00 ч.

2.10. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания персонала столовой устанавливается следующее:

Понедельник, Вторник, Среда, Четверг

- начало работы: - 7.00 ч.
- обеденный перерыв: - 11.00 ч. – 11.48 ч.
- окончание работы: - 16.00 ч.;

Пятница

- начало работы: - 7.00 ч.
- обеденный перерыв: - 11.00 ч. – 11.48 ч.
- окончание работы: - 15.00 ч.

2.11. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы работников техникума сокращается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

3. Учет рабочего времени работников техникума

3.1. Для учета использования рабочего времени применяется Табель учета использования рабочего времени по типовой форме (ф. 0504421) (далее по тексту – табель), Приложение.

3.2. Табель ведется лицами, назначенными приказом по техникуму, ежемесячно в структурных подразделениях техникума, сводный табель формируется в отделе кадров техникума на основании табелей структурных подразделений техникума, поданными ответственными лицами не позднее 25 числа текущего месяца.

3.3. 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 таблице рабочего времени работников и своевременность представления табеля в отдел кадров на расчет.

3.4. Изменения списочного состава работников в таблице производятся на основании документов по учету труда и его оплаты (учету кадров, использования рабочего времени).

3.5. В срок не позднее 25 числа текущего месяца работником, ответственным за ведение табеля, отражается количество дней (часов) неявок (явок), а также количество часов по видам переработок (работа в праздничные дни, работа в ночное время и другие виды) с записью их в соответствующие графы. Заполненный табель подписывается лицом, на которое возложена обязанность ведения табеля.

3.6. 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 других документов, в том числе в связи с поздним представлением документов), лицо, ответственное за составление табеля, обязано учесть необходимые изменения и представить корректирующий табель, составленный с учетом изменений в срок до конца текущего месяца.

3.7. 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.

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

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

3.10. Сводный табель формируется отделом кадров на основании данных, поданных в отдел кадров лицами, ответственными за составление табеля, не позднее 26 числа текущего месяца.

3.11. Периоды заполнения и сроки представления в бухгалтерию сводного табеля определяются настоящим положением в рамках формирования учетной политики техникума в части графика документооборота.

3.12. При заполнении табеля (форма 0504421) применяются следующие условные обозначения:

Наименования показателя	код	Наименование показателя	код
Работа в дневное время	Я	Работа в ночное время	Н
Выходные и нерабочие праздничные дни	В	Прогулы	ПР
Часы сверхурочной работы	С	Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН
Выполнение государственных обязанностей	Г	Неявки с разрешением администрации	ДО
Ежегодный оплачиваемый отпуск	ОТ	Учебный дополнительный отпуск (неоплачиваемый)	УД
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность	Б	Учебный дополнительный отпуск (оплачиваемый)	У
Отпуск по уходу за ребенком	ОЖ	Работа выходные и нерабочие праздничные дни	РВ
Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск	ОД	Отпуск по беременности и родам	Р
Служебные командировки	К	Отпуск без сохранения заработной платы при условиях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации	ОЗ
Повышение квалификации с отрывом от производства	ПК	Повышение квалификации с отрывом от производства (в другой местности)	ПМ
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ	Дополнительные выходные дни (неоплачиваемые)	НВ
Отстранение от работы (недопущение к работе) с оплатой (пособием) в соответствии с законодательством	НО	Отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без начисления заработной платы	НБ
Временная нетрудоспособность без назначения пособия в случаях, предусмотренных законодательством	Т	Продолжительность работы в режиме неполного рабочего времени по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных законодательством	НС

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения директором техникума, носит статус локального акта и является обязательным компонентом в пакете нормативно-правовых документов.

4.2. Текст настоящего положения подлежит доведению до сведения работников техникума

4.3. Настоящее положение сохраняет свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования образовательного учреждения.

4.4. Изменения и дополнения к положению принимаются решением общего собрания работников техникума и утверждается директором.

4.5. После принятия новой редакции положения предыдущая редакция утрачивает силу.

Табель форма 0504421

Табель № _____
 учета использования рабочего времени

за период с 1 по _____ 20 ____ г.

Учреждение _____
 Структурное подразделение _____
 Вид табеля _____
 Дата формирования документа _____
 Номер корректировки _____

Коды
 0504421

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
										Учетный номер	Должность (профессия)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																					
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						
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						

Исполнитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Отметка бухгалтерии о принятии настоящего табеля

Исполнитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

20 ____ г.

Страница 1

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 15907697731225437733171220106122902855701791362

Владелец Поперечнев Дмитрий Николаевич

Действителен с 17.07.2023 по 16.07.2024