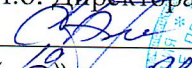


	Государственное профессиональное образовательное учреждение
	«Забайкальский государственный колледж»
	Положение
	о ведении учета рабочего времени, заполнении табеля

Регистрационный номер 05.02.04/2

УТВЕРЖДАЮ

И.о. Директора колледжа

 Е.С. Белявцева

« 20 » 02 2026 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении учета рабочего времени, заполнении табеля

Чита 2026



1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее положение устанавливается с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о затратах рабочего времени работниками колледжа, определяет порядок заполнения, формирования и предоставления табеля учета рабочего времени (далее - табель), отработанного работником в нормальных и/или ненормальных (вредных, опасных) условиях труда, и распространяется на все структурные подразделения колледжа.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем положении использованы ссылки на следующие документы:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению»;
- Устав колледжа;
- Коллективный договор;
- Правила внутреннего трудового распорядка;

3. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

- **ТК РФ** – Трудовой кодекс Российской Федерации;
- **ПВРТ** – Правила внутреннего трудового распорядка
- **рабочее время** – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени,

	ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»
	Положение
	о ведении учета рабочего времени, заполнении табеля

которые в соответствии с настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени (ст. 91 ТК РФ);

- **служебная командировка** – поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы (ст. 166 ТК РФ);

- **прогул** – отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) (п. 6 ст. 91 ТК РФ);

- **временная нетрудоспособность** – временная невозможность работника исполнять трудовые обязанности, в частности, в связи с его болезнью, травмой или необходимостью ухода за больным членом семьи, которая должна быть подтверждена медицинским документом (листком нетрудоспособности в электронном виде или на бумажном носителе). При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральными законами (ст. 183 ТК РФ).

- **неявка по невыясненным причинам** – дни отсутствия работника на работе до выявления уважительных причин.

4. ПРАВИЛА УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ, ЗАПОЛНЕНИЯ ТАБЕЛЯ

4.1. Табель применяется для учета времени, фактически отработанного (или) неотработанного каждым работником колледжа, для контроля за соблюдением работниками установленного режима рабочего времени, для получения данных об отработанном времени, для регистрации дополнительных

	ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»
	Положение
	о ведении учета рабочего времени, заполнении табеля

сведений, отработанном работником во вредных и (или) опасных условиях труда, а также для составления статистической отчетности по труду.

4.2. Для ведения табеля в структурных подразделениях колледжа приказом директора назначается ответственное лицо за ведение табеля.

4.3. К числу обязанностей работников, ответственных за табельный учет, относятся функции:

- осуществление ежедневного мониторинга с регистрацией в табеле фактически отработанного рабочего времени на каждого работника структурного подразделения;

- ведение учета времени, фактически отработанного работниками во вредных и (или) опасных условиях труда;

- внесение соответствующих отметок в табеле о явках на работу, опозданиях и неявках с указанием причин, времени, фактически отработанном работниками, занятыми на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

- ведение учета штатного состава работников структурного подразделения;

- внесение изменений в ранее предоставленный табель, связанных с оформлением приема работников, переводов, увольнений, предоставления отпусков и др.;

- контроль за своевременным предоставлением работниками структурного подразделения листков о временной нетрудоспособности, справок о выполнении государственных или общественных обязанностей и других документов, подтверждающих право на их отсутствие на работе;

- предоставление табеля, содержащего сведения о фактически отработанном времени, сверхурочных часах работы, нарушениях трудовой дисциплины и т.д.

4.4. Порядок формирования и предоставления табеля

4.4.1. Работник, ответственный за табельный учет осуществляет ежедневный мониторинг с регистрацией в табеле фактически отработанного рабочего времени на каждого работника структурного подразделения.

	ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»
	Положение
	о ведении учета рабочего времени, заполнении табеля

4.4.2. Отметки в табеле о причине неявки на работу, об особом режиме работы и других отступлениях от нормальных условий труда делаются только на основании первичных документов:

- листка нетрудоспособности, при этом проставление отметки **о временной нетрудоспособности «Б»** в табеле допускается с устного сообщения работником о причине неявки в связи с болезнью с последующим предоставлением листка нетрудоспособности.

- справки о выполнении государственных или общественных обязанностей, при этом проставление отметки **осуществляется буквой «Г»**;

- приказ о направлении в командировку, при этом проставление отметки **осуществляется буквой «К»**;

- приказ о предоставлении отпуска, при этом проставление отметки **осуществляется буквой «ОТ»**;

- неявка работника по неустановленным причинам, при этом проставление отметки **осуществляется буквами «НН»**

4.4.3. Сформированный в соответствии с требованиями настоящего положения табель на бумажном носителе (в одном экземпляре) в формате А4 с визами ответственного за ведение табельного учета и руководителя структурного подразделения подлежит утверждению руководителем колледжа, передается в отдел кадров для передачи в централизованную бухгалтерию.

4.4.4. Отчетный период для формирования табеля за первую половину месяца – с 1 по 15 число текущего периода. Отчетный период для формирования табеля за вторую половину месяца – с 1 по последнее число текущего отчетного периода.

4.4.5. Сроки предоставления табеля в централизованную бухгалтерию:

- 15 число текущего месяца (за первые 15 дней текущего месяца) – для расчета аванса за текущий месяц;

	ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»
	Положение
	о ведении учета рабочего времени, заполнении табеля

- 25 число (февраль, июнь и декабрь – 20 число) текущего месяца (за весь текущий месяц) – для расчета заработной платы;

При совпадении вышеуказанных сроков сдачи табеля с выходным или нерабочим праздничным **днем сдачи табеля производится накануне этого дня;**

В случае необходимости досрочной сдачи табеля, информацию о сроках сдачи табеля централизованная бухгалтерия доводит до структурных подразделений через экономиста колледжа или специалиста по кадрам.

4.5. Правила заполнения табеля

4.5.1. Табель составляется путем заполнения формы Т-12, (приложение А) к настоящему положению.

4.5.2. Заполнение табеля может осуществляться частично или полностью в электронной версии табеля с последующей печатью документа.

4.5.3. На первом листе табеля отражается следующая информация:

- наименование организации;
- наименование структурного подразделения;
- номер табеля заполняется в соответствии с порядковым номером, нумерация табелей в отдельно взятом структурном подразделении сквозная, период - один календарный день;
- дата составления табеля;
- период учета использования рабочего времени;

При обнаружении факта неотражения (неполного отражения) сведений об учете рабочего времени необходимо оформить и представить корректирующий табель. Данные корректирующего табеля служат основанием для перерасчета заработной платы за отраженный в корректирующем табеле месяц.

4.5.4. При оформлении табеля:

- в графе 1 проставляется порядковый номер;

	ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»
	Положение
	о ведении учета рабочего времени, заполнении табеля

- в графе 2 проставляется фамилия и инициалы работника в алфавитном порядке, должность, для совместителей указывается доля ставки (в случае отличия от 1,0 ставки);

- если работник является внутренним совместителем, то в таблице его фамилия и инициалы будут указаны два раза с разными наименованиями должностей, по одной позиции будет учтено время основной работы, а по второй время работы по совместительству с соответствующими условными обозначениями. В случае, если фактическое место работы работника по совместительству находится в другом структурном подразделении, запись в таблице делается ответственным за ведение табеля структурного подразделения, в штат которого включен этот работник;

- при отражении фактических затрат рабочего времени в соответствующей строке «Отметки о явках и неявках на работу по числам месяца» в таблице указываются: в верхней строке соответствующее условное обозначение, в нижней строке – количество рабочих часов (за первую половину месяца, графа 4, с 1 по 15 число; за вторую половину месяца, графа 6, с 16 числа по последний день месяца);

- в случае факта явки на работу проставляется условное обозначение «Я», в случае неявки на работу проставляется соответствующее условное обозначение, а нижняя строка не проставляется;

- в графе 5 в верхней строке проставляется количество дней явок на работу с 1 по 15 число, в нижней строке – количество отработанных часов;

- в графе 7 в верхней строке проставляется количество дней явок на работу с 16 по последнее число месяца, в нижней строке – количество отработанных часов;

- в графе 8 проставляется общее количество рабочих дней за месяц (путем сложения верхних строк граф 5 + 7), в графе 9 проставляется количество отработанных часов (путем сложения нижних строк граф 5 + 7);

	ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»
	Положение
	о ведении учета рабочего времени, заполнении табеля

- количество часов в графах 10, 11, 12 заполняется ответственным за ведение табеля в структурном подразделении лицом;

- в графе 14 в верхней строчке проставляется количество дней неявок, всего (рабочие + выходные), в нижней строчке проставляется количество не отработанных часов;

- в графе 15, проставляется количество неявок по кодам, в графе 16 – количество неявок по коду и в этой же клетке в скобках количество неотработанных часов (кодов может быть несколько),

Например:

1) всего работник не работал 20 дней (17дн.+3дн.),

из них по коду 19 (болезнь) – 17 дней,

из них по коду 16 (отпуск без сохранения заработной платы) - 3 дня.

Из 17 календарных дней – просчитать рабочие дни, их 12, выходных 5, значит, в 16 графе проставляется 17(96) - из которых 12 рабочих дней умножить на 8 рабочих часов = 96 часов;

2) по коду 16 все три дня рабочие, т.е. $3 \times 8 = 24$, в графе 16 в нижней строчке проставляется 3 (24) .

Пример:

Количество неявок, дней (часов)	Из них по причинам	
	код	количество дней (часов)
<i>графа 14</i>	<i>графа 15</i>	<i>графа 16</i>
20	19	17(96)
120	16	3(24)

4.5.5. При неявке на работу - о причине неявки в верхней строке проставляется буквенный код (приложение Б), соответствующий причине неявки, нижняя строка остается незаполненной;

- в случае неявки работника на свое рабочее место по невыясненным причинам, до выяснения обстоятельств неявки работника, в таблице учета рабочего

	ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»
	Положение
	о ведении учета рабочего времени, заполнении табеля

времени проставляется код «НН», согласно принятым условным обозначениям (приложение Б).

После выяснения причины неявки работника на свое рабочее место и оформления соответствующих документов, на работника подается корректирующий табель.

В случае неявки работника на свое рабочее место после даты сдачи ответственным лицом табеля учета рабочего времени ответственное лицо сообщает в централизованную бухгалтерию о будущих изменениях в сданный табель учета рабочего времени. Код «НН» проставляется также в случае непредоставления документов, подтверждающих причину отсутствия работника на рабочем месте. В случае, если информация о неявке работника стала известной после даты предоставления табеля и не соответствует проставленной в табеле отметки, ответственный за табельный учет информирует централизованную бухгалтерию о необходимости корректировки данных о фактически отработанном рабочем времени;

- временная нетрудоспособность (Б) отмечается по верхней строке на основании листка нетрудоспособности, временная нетрудоспособность (Б) проставляется методом сплошной регистрации, т.е. включая выходные и нерабочие праздничные дни, в табеле отмечается в тот же рабочий день, когда он был предоставлен работником при появлении на рабочем месте. В данном случае необходимо провести корректировку табеля за прошедший отчетный период с отметками дней временной нетрудоспособности;

- отпуск по беременности и родам (отпуск в связи с усыновлением новорожденного ребенка) (Р), отпуск по уходу за ребенком (ОЖ), отпуск без сохранения заработной платы (ДО, ОЗ) отражаются по верхней строке в календарных дня методом сплошной регистрации, т.е. включая выходные и нерабочие праздничные дни;

	ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»
	Положение
	о ведении учета рабочего времени, заполнении табеля

- в случае работы на условиях неполного рабочего времени, во время нахождения в отпуске по уходу за ребенком, в табеле производятся отметки: в верхней строке – условные обозначения в виде дроби ОЖ/Я, в нижней строке – количество рабочих часов;

- день (дни) освобождения от работы для прохождения диспансеризации работника в табеле отмечается (отмечаются) по верхней строчке (ДС) на основании письменного заявления работника, при этом этот день (дни) освобождения согласовывается (согласовываются) с руководителем подразделения и руководителем колледжа;

- при направлении работника в служебную командировку по основному месту работы в табеле проставляется код К. Работники, имеющие работу по внутреннему совместительству, при условии, что командировочное задание выдано только по основной должности, должны оформить отпуск без сохранения заработной платы на период отсутствия по причине командировки.

4.5.6. Перевод работника на другую должность в том же структурном подразделении, перевод его в другое структурное подразделение осуществляется только по приказу о переводе. В случае, если работник был переведен на другую должность в том же структурном подразделении после 1-го числа отчетного месяца, проставляются условное обозначение и количество рабочих часов в соответствующих строках по соответствующей должности до момента перевода, и делается заметка о переводе «перевод на должность ... с дд.мм.гг.». Ниже вносится запись с указанием Ф.И.О., новой должности, даты начала работы в новой должности, и проставляются условное обозначение и количество рабочих часов в соответствующих строках с момента перевода. Если работник был переведен в другое структурное подразделение, делается пометка «переведен с дд.мм.гг. в «подразделение» на должность». В новом структурном подразделении

	ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»
	Положение
	о ведении учета рабочего времени, заполнении табеля

учет рабочего времени на нового работника ведется со дня выхода работника на новое место согласно приказу о переводе.

4.5.7. При переводе работника в другое структурное подразделение или увольнении в течение отчетного месяца сведения о данном работнике исключаются из табеля структурного подразделения.

4.5.8. Для своевременного и полного расчета заработной платы на увольняющегося работника заполняется отдельный табель, в котором проставляются отметки о явках или неявках на работу с указанием количества рабочих часов данного работника с 1 числа текущего месяца по последний рабочий день (включительно). Последний день его работы будет являться днем увольнения. Табель уволенного работника предоставляется в централизованную бухгалтерию **не позднее трех рабочих дней до даты увольнения.**

4.5.9. В таблице учета рабочего времени преподавателей СПО, учитывая особенности тарификации, когда количество часов педагогической нагрузки распределено на весь учебный год, ведется сплошной учет фактических явок и неявок на работу. Явка на работу обозначается кодом «Я». При этом указывается количество фактически отработанных часов за рабочий день не требуется.

	ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»	
	Положение	
	о ведении учета рабочего времени, заполнении табеля	

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Ф.И.О.	Дата	Дата введения изменения
	замененных	новых	аннулированных					



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Зам.директора по УР

В.Д. Шумилова

Зам. директора по УПР

Е.С. Белявцева

Зам. директора по УВР

В.И. Лоскутникова

Зав.общешитием

М.В.Федик

Юрисконсульт

Н.А. Цыпылова

Исполнитель

Специалист по кадрам

Г.К. Насырова