

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
«ЛУГАНСКИЙ АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ  
ИМЕНИ АРХИТЕКТОРА А. С. ШЕРЕМЕТА»

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор

ГБОУ СПО ЛНР «Луганский архитектурно-  
строительный колледж  
имени архитектора А. С. Шеремета»

 А.Н. Меженский

«21 » января 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о табельном учете рабочего времени**

Составители:

Меженский Александр Николаевич – директор колледжа, преподаватель дисциплин общепрофессионального и профессионального учебного циклов, кандидат технических наук;

Смирнова Ирина Васильевна – заместитель директора по учебной работе, преподаватель дисциплин общепрофессионального и профессионального учебного циклов, специалист высшей категории, преподаватель-методист;

Берко Галина Викторовна – старший инспектор по кадрам.

Положение о табельном учете рабочего времени в ГБОУ СПО ЛНР «Луганский архитектурно-строительный колледж имени архитектора А.С. Шеремета» разработано на основе действующих основных законодательных и нормативных актов.

Одобрено Педагогическим советом колледжа  
протокол № 3 от «23» января 2025 г.

## **1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящее Положение вводится с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о затратах рабочего времени работниками колледжа.

1.2 Положение об учете рабочего времени (далее – Положение) является локальным нормативным актом Государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Луганской Народной Республики «Луганский архитектурно-строительный колледж имени архитектора А.С. Шеремета» (далее – колледж) разработанным в соответствии с трудовым законодательством (гл. 15, 16 ТК РФ).

1.3 Настоящее Положение определяет порядок учета рабочего времени работников колледжа.

1.4 Настоящее Положение распространяется на всех работников колледжа, независимо от условий заключенного трудового договора.

1.5 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором колледжа и действует до введения нового Положения об учете рабочего времени.

1.6 Внесение изменений в настоящее Положение производится приказом директора колледжа.

## **2 ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ**

2.1 Для ведения табельного учета рабочего времени в подразделениях колледжа приказом директора назначаются ответственные лица из числа работников этих подразделений.

2.2 В обязанности работников, ответственных за табельный учет, вводятся функции: контроль фактического времени пребывания работников подразделения на работе и ведение табельного учета с ответственностью за правильное отражение в табеле рабочего времени работников и своевременность представления табеля на расчет.

2.3 Для исполнения обязанностей работник, ответственный за табельный учет:

2.3.1 Ведет учет штатного состава работников подразделения;

2.3.2 На основании документов (приказов по личному составу и основной деятельности) вносит в список изменения, связанные с приемом, увольнением, перемещением, изменением графика работы, разрядов, предоставлением отпусков;

2.3.3 Осуществляет контроль своевременности явки на работу и ухода с работы, нахождения на рабочем месте с извещением руководителя подразделения о неявках, опозданиях, преждевременных уходах и причинах, их вызвавших;

2.3.4 Контролирует своевременность предоставления и правильность оформления документов, подтверждающих право работников на отсутствие на рабочем месте: листков о временной нетрудоспособности, справок и других;

2.4 В случае невозможности временно исполнять обязанности по ведению табельного учета назначенным работником, руководитель подразделения своим распоряжением на этот период назначает ответственного исполнителя за ведение табеля учета рабочего времени.

2.5 Все работники, в обязанности которых вменено ведение табельного учета, в обязательном порядке знакомятся с настоящим Положением.

### **3 ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ ТАБЕЛЯ УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ**

3.1 Табель учета рабочего времени ведется в бумажном варианте по форме, утвержденной приказом директора колледжа.

3.2 Работники структурного подразделения в табель учета рабочего времени заносятся в алфавитном порядке с указанием занимаемой должности (специальности, профессии). Табель ведется ежедневно. Строки в табеле учета рабочего времени могут добавляться или удаляться по мере необходимости.

3.3 В случае изменения фамилии, имени, отчества работника новые данные вносятся в табель на основании приказа о внесении изменений в учетные документы.

3.4 При переводе работника в другое структурное подразделение или увольнении в течении отчетного месяца сведения о данном работнике исключаются из табеля со следующего месяца. Отметки о явках и неявках на работу переведенного или уволенного работника вносятся в табель подразделения с

первого по последний день работы в конкретном подразделении в течение отчетного месяца.

3.5 Затраты рабочего времени учитываются в табеле методом сплошной регистрации явок (**Р**) и неявок на работу. При отражении неявок на работу, учет которых ведется в календарных днях (ежегодные основные дополнительные оплачиваемые отпуска, отпуска без сохранения заработной платы, временная нетрудоспособность, отпуска учебные и т.д.) в табеле проставляются буквенные коды условных обозначений. В случае неявки работника на свое рабочее место по невыясненным причинам, до выяснения обстоятельств неявки работника, в табеле учета рабочего времени проставляется код **Н**, согласно принятым условным обозначениям.

3.6 Временная нетрудоспособность (**Б**) и отпуск по беременности и родам (**Р**), отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (**ОЖ**), отпуск без сохранения заработной платы (**ОБ**) в табеле учета рабочего времени отражаются в календарных днях методом сплошной регистрации, т.е. включая выходные и нерабочие праздничные дни.

3.7 Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного (**О**) или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска (**ОД**), в число календарных дней отпуска не включаются.

3.8 На титульном листе табеля отражается следующая информация: название структурного подразделения согласно штатному расписанию.

3.9 В табеле не указываются:

- продолжительность работы, выполняемой работником в течение установленной ему продолжительности рабочего дня (смены) в порядке ст. 60.2 ТК РФ;
- продолжительность работы, выполняемой работником с ненормированным рабочим днем за пределами установленной ему продолжительности рабочего времени в порядке ст. 101 ТК РФ.

3.10 Лицо, ответственное за ведение табельного учета в подразделении, несет ответственность за достоверность сведений, отраженных в табеле и за своевременную сдачу табеля.

3.11 Специалисты кадровой службы в течение одного рабочего дня проверяют соответствие сведений, отраженных в табеле, данным кадрового учета.

3.12 Внесение исправлений и дополнений в табель на бумажном носителе не допускается. В случае необходимости внесения изменений в сданный табель (например, в случае выяснения причин отсутствия работника на работе) составляется индивидуальный корректировочный табель по конкретному работнику.

3.13 Оригиналы табелей в течение двух лет хранятся в бухгалтерии, после чего передаются для дальнейшего хранения в архив. Общий срок хранения табелей – пять лет, в случае если в табеле отражены сведения о работниках с вредными или опасными условиями труда – 50 лет (ст. 586, 615 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения).

