

Министерство культуры Свердловской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области «Краснотурьинский колледж искусств»

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
Общим собранием работников
ГБПОУ СО «ККИ»

Протокол от 09.09.2015 № 22

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ СО «ККИ»

_____ О.И. Мананникова
10 января 2015 года

ПОЛОЖЕНИЕ
об учете рабочего времени и времени отдыха

г. Краснотурьинск
2015 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует порядок учета рабочего времени и времени отдыха работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Краснотурьинский колледж искусств» (далее – Колледж).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом 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», Приказом 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».

1.3. 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.

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

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

1.6. Положение об учете рабочего времени и времени отдыха (далее - Положение) является локальным нормативным актом Колледжа.

1.7. Настоящее Положение определяет порядок учета рабочего времени работников Колледжа.

1.8. Настоящее Положение распространяется на всех работников Колледжа независимо от условий заключенного трудового договора.

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 Колледжа, годовым календарным учебным графиком, трудовым договором, а также графиками работ с указанием их характера. Занятия по очной форме обучения проводятся в две смены с окончанием занятий второй смены не позднее 20 часов 00 минут.

2.2. Нормальная продолжительность рабочей недели для Работников Колледжа составляет не более 40 часов в неделю, а для Работников из числа преподавателей не более 36 часов.

2.3. Режим рабочего времени для преподавателей и концертмейстеров в пределах 36 часовой рабочей недели определяется с учетом выполнения преподавательской работы (участие в деятельности педагогических и иных советов, методических объединений, других формах методической работы, осуществление связи с родителями, проведение родительских собраний и т.п.), а также осуществления методической и организационной работы, связанной с реализацией образовательных программ. Преподавательская, методическая и организационная работа преподавателей и концертмейстеров (все виды работ преподавателей и концертмейстеров) выполняются в пределах 6-часового рабочего дня при 6-дневной рабочей неделе.

2.4. В период проведения учебных занятий учебная работа преподавателей и концертмейстеров определяется расписанием учебных занятий, а в зачетно-экзаменационный период – расписанием зачетов и экзаменов.

2.5. В периоды зимних и летних каникул, установленных для обучающихся и не совпадающих с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками преподавателей и концертмейстеров (далее по тексту – каникулярный период), являются для них рабочим временем.

В каникулярный период преподаватели и концертмейстеры осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы)), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, а также времени необходимого на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся.

2.6. В каникулярный период деятельность, осуществляемая преподавателями и концертмейстерами, определяется приказами и распоряжениями директора Колледжа, а также графиками работ с указанием их характера.

2.7. В каникулярный период режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности.

2.8. Накануне предпраздничных дней администрация не может привлекать педагогических работников к работе, связанной с участием в работе педагогических, методических советов, проведению родительских собраний, консультаций и т.п.

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

2.10. Время перерыва для отдыха и питания, а также окончания работы для преподавателей и концертмейстеров регламентируется расписанием учебных занятий.

2.11. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала Колледжа устанавливается следующее:

Начало работы: - 8.00

Обеденный перерыв: - 12.00 – 12.48

Окончание работы: - 17.00

Пятница: окончание работы – 16.00.

2.12. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

2.13. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день.

2.14. Общим выходным днем является воскресенье, второй выходной день при пятидневной рабочей неделе устанавливается в трудовом договоре или в графике работы.

2.15. Администрация Колледжа организывает учет явки на работу и ухода с работы через электронную проходную, которая фиксирует время прихода и ухода с работы работников Колледжа.

3. Учет рабочего времени

(табель учета использования рабочего времени)

3.1. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (далее - Табель (ф. 0504421) применяется для учета использования рабочего времени или регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени.

3.2. Табель (ф. 0504421) ведется лицами, назначенными приказом по Колледжу, ежемесячно в целом по Колледжу или в разрезе структурных подразделений (отделов,

отделений, факультетов, лабораторий и других структурных подразделений) обособленных подразделений (филиалов).

3.3. Учет рабочего времени и времени отдыха работников осуществляют: штатных преподавателей и концертмейстеров, совместителей преподавателей и концертмейстеров – специалист по кадрам; административно-управленческий персонал, учебно-вспомогательный персонал, младший обслуживающий персонал – заведующий складом; ; столовая – заведующий столовой; рабочих, работающих в общежитии – заведующий общежитием.

3.3. В случае невозможности временно исполнять обязанности по ведению табельного учета назначенным сотрудником, директор своим приказом на этот период назначает ответственного исполнителя.

3.4. 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 на расчет.

3.5. Табель (ф. 0504421) открывается ежемесячно за 2-3 дня до начала расчетного периода на основании Табеля (ф. 0504421) за прошлый месяц.

3.6. Изменения списочного состава работников в Табеле (ф. 0504421) производятся на основании документов по учету труда и его оплаты (учету кадров, использования рабочего времени).

3.7. В Табеле (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка, или фактические затраты рабочего времени. В верхней половине строки по каждому работнику, у которого имелись отклонения от нормального использования рабочего времени, записываются часы отклонений, а в нижней - условные обозначения отклонений. В нижней части строки записываются также часы работы в ночное время.

3.8. В сроки, установленные порядком документооборота Колледжа работником, ответственным за ведение Табеля (ф. 0504421), 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 (ф. 0504421) подписывается лицом, на которое возложено ведение Табеля (ф. 0504421) и утверждается директором.

3.9. При обнаружении лицом, ответственным за составление и представление Табеля (ф. 0504421), 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 (ф. 0504421), обязано учесть необходимые изменения и представить корректирующий Табель (ф. 0504421), составленный с учетом изменений в порядке и сроки, предусмотренные документооборотом Колледжа.

3.10. В строке "Вид табеля" указывается значение "первичный", при представлении Табеля (ф. 0504421) 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 (ф. 0504421), первичного Табеля (ф. 0504421);

- цифры, начиная с "1", проставляются согласно порядковому номеру корректирующего Табеля (ф. 0504421) (корректировки) за соответствующий расчетный период.

3.11. Данные корректирующего Табеля (ф. 0504421) служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

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

3.13. Периоды заполнения и сроки представления в бухгалтерию Табеля (ф. 0504421) определяются актом Колледжа в рамках формирования учетной политики Колледжа в части графика документооборота.

При заполнении Табеля (ф. 0504421) применяются условные обозначения:

Наименования показателя	код	Наименование показателя	код
Выходные и нерабочие праздничные дни	В	Прогулы	П
Работа в ночное время	Н	Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН
Выполнение государственных обязанностей	Г	Неявки с разрешением администрации	А
Очередные и дополнительные отпуска	О	Выходные по учебе	ВУ
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б	Учебный дополнительный отпуск	ОУ
Отпуск по уходу за ребенком	ОР	Работа выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Часы сверхурочной работы	С	Фактически отработанные часы	Ф
Служебные командировки	К		

Колледж вправе самостоятельно дополнять применяемые условные обозначения в рамках формирования своей учетной политики.