

ПРИНЯТО:
на заседании
Общего собрания работников
Протокол № 3
от «30» декабря 2014г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор Волоконовской ДШИ
О.А. Мирошниченко
Приказ № 57 от «30» декабря 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ УЧЕТА И КОНТРОЛЯ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ РАБОТНИКОВ

муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования

«Волоконовская детская школа искусств имени М.И. Дейнеко»
Волоконовского района Белгородской области

1. Общие положения

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

1.2. Учет использованного рабочего времени организуется в целях:

- обеспечения контроля за своевременной явкой преподавателей и административно-хозяйственного персонала на работу, выявления опоздавших и неявившихся;
- контроля нахождения персонала на рабочих местах в рабочее время, а также своевременного ухода и прихода работников во время обеденного перерыва;
- фиксирования своевременного ухода работников с работы, по окончании рабочего дня;
- учета фактически отработанного времени, времени простоя, болезни, отпусков и других форм использования рабочего времени;
- регистрации прогулов.

1.3. За ведение табельного учета рабочего времени преподавателей ответственной назначается заместитель директора по УВР, за ведение табельного учета рабочего времени административно-хозяйственных работников назначается делопроизводитель.

1.4. В должностные обязанности, ответственного за табельный учет, вводятся функции: контроль фактического времени пребывания педагогических и административно-хозяйственных работников Учреждения, ведение табельного учета с ответственностью за правильное отражение в нем рабочего времени сотрудников и своевременность предоставления табеля на расчет в бухгалтерию.

1.5. Работник, ответственный за табельный учет, обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником Учреждения. Включение работника в табель и исключение из него производится на основании первичных документов по учету кадров (приказ, договор).

1.6. Работники обязаны уведомлять ответственного, ведущего табельный учет, об отсутствии на работе в связи с заболеванием на момент заполнения и сдачи табеля в бухгалтерию.

1.7. Для исполнения обязанностей учета рабочего времени и ведения табеля ответственный работник:

- ведет учет штатного состава сотрудников Учреждения;
- на основании документов (приказов по личному составу и основной деятельности) вносит в список изменения, связанные с приемом, увольнением, перемещением, изменением графика работы, квалификационных категорий, предоставлением отпусков и изменением графика работы, квалификационных категорий, предоставлением отпусков и т.д.;
- осуществляет контроль за своевременной явкой на работу и уходом с работы, нахождения на рабочем месте сотрудников (с извещением руководителя Учреждения о неявках, опозданиях, преждевременных уходах работников и причинах, их вызвавших);
- контролирует своевременность предоставления и правильность оформления документов, подтверждающих право сотрудников на отсутствие на рабочем месте: листков о временной нетрудоспособности, справок по уходу за больными, подписанных руководителем отпускных, увольнительных и других документов;
- готовит списки сотрудников для издания приказов о работе в выходные и праздничные нерабочие дни.