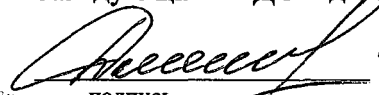


ПРИНЯТО:

Общим собранием ГБДОУ д/с № 31
Красногвардейского района СПб
Протокол № 6 от 04.12.2018 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий ГБДОУ д/с № 31

 Т.В. Дмитриева

подпись

Приказ № 35-г от 04.12.2018 г.



**Положение
о порядке ведения табеля
учета рабочего времени
(код формы 0504421)
ГБДОУ детский сад № 31
комбинированного вида
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга.**

**Санкт-Петербург,
2018 г**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке ведения табеля учета рабочего времени (код формы 0504421) ГБДОУ детский сад № 31 комбинированного вида Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее - Положение) вводится с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о затратах рабочего времени сотрудниками ГБДОУ детский сад № 31 комбинированного вида Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее - ДОУ).

1.2. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (далее - Табель (ф. 0504421)) применяется для учета использования рабочего времени сотрудников или регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени. Выбор способа заполнения Табеля (ф. 0504421) определяется актом учреждения в рамках формирования учетной политики учреждения.

1.3. Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативных документов:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (часть 3 статьи 91);
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н " Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (с изменениями и дополнениями);
- Письмо Минфина России от 12.08.2011 N 02-06-10/3701;
- Устав ГБДОУ детский сад № 31 комбинированного вида Красногвардейского района Санкт-Петербурга.

1.4. Настоящее Положение вводится с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о затратах рабочего времени сотрудниками ДОУ.

1.5. Для ведения табельного учета рабочего времени приказом заведующего назначаются ответственные лица из числа администрации ДОУ:

- Заместитель заведующего по УВР - ответственный за ведение табельного учета рабочего времени педагогических работников;
- Заведующего хозяйством - ответственный за ведение табельного учета рабочего времени технического и вспомогательного персонала.

1.6. В должностные обязанности работников, ответственных лиц за табельный учет, вводятся следующие функции:

- контроль фактического времени пребывания сотрудников ДОУ на работе;
- ответственность за правильное отражение в табеле рабочего времени сотрудников;
- своевременное предоставление табеля учета рабочего времени сотрудников в бумажном варианте.

7