

Приложение № 4
к приказу АНО ДО «Парк «Патриот»
им. Героя РФ Серафимова М.В.»
от 13.05.2026 г. № 135

Рассмотрено на общем собрании
работников АНО ДО «Парк «Патриот»
им. Героя РФ Серафимова М.В.»
(протокол № 1 от 27.10.2025 г.)

Утверждено Советом АНО ДО «Парк
«Патриот» им. Героя РФ Серафимова М.В.»
(протокол от 22.04.2026 г.)

ПОЛОЖЕНИЕ
о табельном учете рабочего времени
Автономной некоммерческой организации дополнительного образования
«Военно-патриотический парк Республики Башкортостан «Патриот»
имени Героя Российской Федерации Серафимова Максима
Владимировича»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о табельном учете рабочего времени (далее - Положение) является локальным нормативным актом автономной некоммерческой организации дополнительного образования «Военно-патриотический парк Республики Башкортостан «Патриот» имени Героя Российской Федерации Серафимова Максима Владимировича» (далее - Организация), регламентирующим порядок учета рабочего времени работников Организации.

2. Ответственный за табельный учет рабочего времени

2.1. Ведение табельного учета рабочего времени в каждом структурном подразделении Организации осуществляется его руководителем (далее - Ответственный работник), который несет ответственность за достоверность сведений, отраженных в табеле, и за своевременную сдачу табеля в отдел по работе с персоналом.

2.2. В обязанности Ответственного работника по ведению табельного учета рабочего времени входит:

2.2.1. Контроль своевременности явки работников структурного подразделения на работу и ухода с работы, их фактического времени пребывания на рабочем месте в рабочее время, неявок, опозданий, преждевременных уходов работников с работы.

2.2.2. Контроль своевременности представления работниками документов, подтверждающих уважительные причины их отсутствия на рабочем месте (заявлений на отпуск и иных документов).

2.2.3. Ведение табельного учета рабочего времени работников и своевременность представления табеля в отдел по работе с персоналом.

2.2.4. Своевременное внесение в табель учета рабочего времени изменений, в том числе связанных с приемом, переводом, увольнением работников структурного подразделения.

2.3. При осуществлении табельного учета Ответственный работник руководствуется в своей деятельности Трудовым кодексом РФ, Указаниями по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденными Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1, правилами внутреннего трудового распорядка Организации, сменными графиками работы, настоящим Положением, а также другими документами, необходимыми для корректного и своевременного учета рабочего времени работников.

2.4. В случае временного отсутствия Ответственного работника его обязанности исполняет другой работник, на которого приказом Организации возложено исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

2.5. Работники, обязанности которых связаны с учетом рабочего времени работников Организации, должны быть ознакомлены с Положением под подпись.

3. Виды учета рабочего времени

3.1. В Организации применяется поденный или суммированный учет рабочего времени в зависимости от установленного работнику режима рабочего времени и времени отдыха.

3.2. Применение суммированного учета рабочего времени, режима рабочего времени и времени отдыха работников Организации определяется правилами внутреннего трудового распорядка Организации, графиками сменности, а для работников, у которых режим рабочего времени отличается от общеустановленного в Организации, - трудовыми договорами.

3.3. При поденном учете рабочего времени подсчет фактически отработанных работником часов производится ежедневно.

3.4. При суммированном учете рабочего времени подсчет фактически отработанных работником часов за учетный период производится ежедневно и нарастающим итогом суммарно за учетный период.

3.5. Сверхурочная работа подлежит регистрации в таблице учета рабочего времени в порядке, предусмотренном п. 4.10.3 Положения.

4. Порядок заполнения табеля учета рабочего времени

4.1. Табель учета рабочего времени (далее - табель) ведется по унифицированной форме № Т-13, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1, в электронной форме и на бумажном носителе.

4.2. Сведения в табель вносятся только на основании надлежащим образом оформленных документов, в частности: приказов (о приеме на работу, переводе, командировке, об отпуске, о сверхурочной работе, об изменении фамилии), справок о выполнении государственных или общественных обязанностей и (или) информации, полученной в установленном порядке от уполномоченных органов (организаций).

4.3. Ответственный работник формирует табель на бумажном носителе два раза в месяц: за первую половину отчетного периода и итоговый табель за

весь отчетный период. Отчетным периодом, за который представляется табель, является один календарный месяц с первого по последнее число включительно.

4.4. В графе «Номер документа» табеля проставляется порядковый номер, начиная с первого, в течение календарного года используется сквозная нумерация.

4.5. В графе «Дата составления» указывается дата формирования табеля на бумажном носителе соответственно за первую половину отчетного периода или за весь отчетный период.

4.6. В графе 1 «Номер по порядку» табеля используется сквозная нумерация, проставляется порядковый номер, начиная с первого.

4.7. В графе 2 «Фамилия, инициалы, должность (специальность, профессия)» табеля построчно перечисляются работники. Должность работника указывается в строгом соответствии со штатным расписанием Организации.

4.8. В графе 3 «Табельный номер» указывается табельный номер работника.

4.9. В графе 4 «Отметки о явках и неявках на работу по числам месяца» табеля (далее - графа № табеля) осуществляется ежедневный учет рабочего времени каждого работника с применением условных буквенных обозначений (кодов), приведенных в унифицированной форме № Т-12, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1. Если в унифицированной форме № Т-12 для регистрируемых в табеле случаев не предусмотрены коды - применяются коды, утвержденные приказом Организации.

4.10. Учет рабочего времени в графе 4 табеля производится методом сплошной регистрации явок и неявок:

4.10.1. В верхней строке графы 4 табеля проставляется буквенный код, а в нижней строке - фактически отработанное работником время в часах и минутах.

4.10.2. Отклонения в виде неявок, учет которых ведется в днях (отпуск, дни временной нетрудоспособности, служебные командировки и иные), отражаются путем проставления в верхней строке графы 4 табеля буквенного кода, а нижняя строка названной графы остается пустой.

4.10.3. Отклонения в виде сверхурочных часов работы в табеле под отдельным буквенным кодом не регистрируются, а указываются в рамках фактически отработанного работником времени за день (смену).

4.10.4. При наличии у работника одного или нескольких видов отклонений в один день (например, смена, частично приходящаяся на ночное время, или командировка, в период которой работник заболел) в верхней строке графы 4 табеля проставляются через дробь необходимое количество буквенных кодов, а в нижней строке указывается фактически отработанное/неотработанное время по каждому коду отклонения.

4.10.5. В случае неявки работника на работу до установления точной причины его отсутствия в верхней строке графы 4 табеля проставляется код «НН», нижняя строка остается пустой. Код исправляется на верный после того, как работник представит документ о причинах отсутствия на работе. При представлении такого документа после оформления итогового табеля за отчетный период по данному работнику составляется корректирующий табель.

4.11. Сведения о работниках - внутренних совместителях отражаются в таблице под разными табельными номерами дважды: отдельной строкой - по основной работе и отдельной строкой - по совместительству.

4.12. Работники, принятые в отчетном периоде в структурное подразделение, подлежат обязательному включению в табель с даты начала работы. В ячейках графы 4 табеля, которые не заполнялись до приема нового работника, остаются незаполненными.

4.13. Работники, переведенные в отчетном периоде в другое структурное подразделение, подлежат обязательному включению в табель этого структурного подразделения с даты начала работы в нем. При этом из табеля структурного подразделения, из которого работники переводились, они исключаются в месяце, следующем за отчетным периодом. Сведения о работниках, переведенных в течение отчетного периода внутри структурного подразделения на другую должность (в том числе временно), отражаются в таблице дважды - по первоначальной и по новой должности. В ячейках графы 4 табеля структурного подразделения, которые не заполнялись в связи с переводом работников, ставятся прочерки.

4.14. Ячейки графы 4 табеля после дня увольнения работника из Организации остаются незаполненными до окончания отчетного периода. В месяце, следующем за отчетным периодом, уволенный работник не включается в табель.

4.15. После окончания первой половины отчетного периода, а затем после окончания всего отчетного периода до передачи табеля в отдел по работе с персоналом в графах 5 и 7 «Отработано за половину месяца/месяц» табеля в верхних строках проставляется количество отработанных работником дней, в нижних строках - количество отработанных работником часов. Данные графы заполняются, в том числе, при составлении корректирующего табеля, табеля на увольняющегося работника.

4.16. Внесение исправлений и дополнений в табель на бумажном носителе не допускается. В случае необходимости внесения изменений (дополнений) в сданный табель составляется индивидуальный корректирующий табель по конкретному работнику.

4.17. Табель на бумажном носителе заверяют своими подписями Ответственный работник, руководитель структурного подразделения, работник отдела по работе с персоналом.

5. Порядок представления табеля учета рабочего времени в отдел по работе с персоналом

5.1. Табель на бумажном носителе передается Ответственным работником в отдел по работе с персоналом в следующие сроки:

— за первую половину месяца - не позднее 10:00 первого рабочего дня после 15-го числа отчетного периода;

— за весь календарный месяц - не позднее 10:00 первого рабочего дня после последнего дня отчетного периода.

5.2. Для своевременного расчета заработной платы увольняющегося работника на него заполняется отдельный табель с 1-го числа текущего месяца

по последний рабочий день (включительно). Табель на увольняющегося работника передается в отдел по работе с персоналом не позднее 2-х рабочих дней, предшествующих дню увольнения.

5.3. При составлении корректирующего табеля при увольнении работника одним днем табель на работника передается в отдел по работе с персоналом в течение одного часа с момента получения запроса от отдела по работе с персоналом.

5.4. Работники отдела по работе с персоналом сверяют сведения в табеле с данными кадрового учета. Не позднее двух рабочих дней с даты представления табеля специалист по кадрам передает оригинал в бухгалтерию.

5.5. При отпуске с последующим увольнением для своевременного расчета отпускных и заработной платы на работника заполняется отдельный табель с 1-го числа текущего месяца по последний день отпуска (включительно). Табель на увольняющегося работника передается в отдел по работе с персоналом не позднее 4-х рабочих дней, предшествующих дню увольнения.

6. Порядок представления табеля учета рабочего времени в бухгалтерию

6.1. Табель за первую половину и за текущий месяц на бумажном носителе передается Ответственным работником в бухгалтерию в следующие сроки:

- не позднее 16 числа текущего месяца (за первые 15 дней текущего месяца) для расчета заработной платы за первую половину месяца;

- не позднее 2 числа месяца, следующего за отчетным периодом (за декабрь - не позднее 20 числа текущего месяца, за весь текущий месяц), для расчета заработной платы за вторую половину месяца;

Если срок сдачи табеля совпадает с выходным или нерабочим праздничным днём, то документ предоставляется в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня.

6.2. Для своевременной выплаты расчета при увольнении работнику на него заполняется табель за произвольный период с 1-го числа текущего месяца по последний рабочий день (включительно). Табель на увольняющегося работника передается в бухгалтерию не позднее 2-х рабочих дней, предшествующих дню увольнения.

6.3. При отпуске с последующим увольнением для своевременной выплаты отпускных и расчета при увольнении работнику заполняется табель за произвольный период с 1-го числа текущего месяца по последний день отпуска (включительно). Табель на увольняющегося работника передается в бухгалтерию не позднее 3-х рабочих дней, предшествующих дню увольнения.

6.4. При выявлении ошибки или изменений, необходимо предоставить корректирующий табель в бухгалтерию. Корректирующий табель, табель по увольняющемуся работнику должен быть передан в бухгалтерию в течение часа с момента его получения от Ответственного работника.

7. Хранение табеля учета рабочего времени

7.1. Общий срок хранения табелей в Организации - пять лет. Табели по учету рабочего времени работников, занятых во вредных и (или) опасных условиях труда, хранятся 75 лет, если делопроизводство по ним закончено до 1 января 2003 г., и 50 лет, если оно закончено после этой даты. Срок хранения исчисляется с 1 января года, следующего за годом, в котором оформлялся табель.