



ПОЛОЖЕНИЕ О ТАБЕЛЬНОМ УЧЕТЕ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ В АНО ВО СИБУП

Шифр документа:
СК. П. 05 - 2026

1 из 8

Автономная некоммерческая организация
высшего образования «Сибирский институт
бизнеса, управления и психологии»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор И.В. Забуга
« 2026 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

« 01 » 02 2026 г. № 142
г. Красноярск

О табельном учете рабочего времени
в АНО ВО СИБУП

1. Общие положения

1.1. Положение «О табельном учете рабочего времени в АНО ВО СИБУП» (далее по тексту – положение) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Автономной некоммерческой организации высшего образования «Сибирский институт бизнеса, управления и психологии» (далее по тексту – институт) и иными локальными нормативными актами института.

1.2. Положение вводится с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о затратах рабочего времени работниками института.

1.3. Для ведения табельного учета рабочего времени институте назначаются ответственные лица из числа работников отдела кадров.

1.4. В обязанности работников, ответственных за табельный учет рабочего времени, входит контроль фактического времени пребывания работников структурных подразделений на работе, ведение табельного учета.

1.5. Для исполнения вышеуказанных обязанностей работник, ответственный за табельный учет:

- ведет учет штатного состава института по подразделениям;
- на основании документов (приказов по личному составу и основной деятельности) вносит в табель изменения, связанные с приемом, переводом (перемещением), увольнением, изменением фамилии, изменением графика работы, предоставлением отпусков и т. д.;
- осуществляет контроль своевременности явки на работу и ухода с работы, нахождения на рабочем месте работников с извещением руководителя структурного подразделения о неявках, опозданиях, преждевременных уходах и причинах, их вызвавших.

1.6. В случае временного отсутствия ответственного за ведение табельного учета, руководитель отдела кадров своим распоряжением назначает на данный период другого исполнителя.

1.7. Табеля учета рабочего времени подписывает ректор института.



2. Правила заполнения табеля учета рабочего времени

2.1. Табель учета рабочего времени (далее по тексту – табель) ведется в электронном и бумажном вариантах.

2.2. Работники, ответственные за табельный учет рабочего времени, заполняют табель по унифицированной форме Т-12 либо Т-13 с использованием программы 1С Зарплата и кадры (Приложение № 1) и распечатывают его на бумаге. Подписанный табель передается для начисления заработной платы в бухгалтерию института. Табель хранится в бухгалтерии.

2.3. Табель подписывается в нижнем правом углу руководителем института и работником отдела кадров. Подписи содержат наименование должности, личную подпись, расшифровку подписи, дату.

2.4. К содержанию табеля предъявляются следующие требования:

2.4.1. Данные о работниках вносятся в табель в строгом соответствии с утвержденным штатным расписанием структурного подразделения.

2.4.2. Если в течение учетного периода в структурное подразделение принимались (переводились) новые работники, они подлежат обязательному включению в табель и вносятся в конце списочного состава работников структурного подразделения на текущий месяц.

2.4.3. В случае увольнения на работника подается отдельный табель, одновременно с заявлением на увольнение (с докладной запиской – в случае увольнения по инициативе работодателя). В табеле проставляются часы работы по последний рабочий день (включительно). В итоговый табель месяца по структурному подразделению данный работник не включается.

2.4.4. В случае если фактическое место работы работника находится в другом структурном подразделении, запись в табеле делается ответственным за ведение табеля. В этом случае ректор своей подписью (выше подписи ответственного за ведение табеля с расшифровкой и датой) удостоверяет правильность заполнения табеля.

2.4.5. Список работников составляется в алфавитном порядке (по первым буквам фамилии). При этом сведения о работниках – внутренних совместителях отражаются в табеле дважды: отдельной позицией – по основной работе, отдельной позицией – по совместительству.

2.4.6. Фамилия, имя, отчество записываются в графе 2 табеля полностью. В случае смены фамилии, имени, отчества новые данные вносятся в табель только после издания соответствующего приказа по личному составу института. В этой же графе указывается должность работника в строгом соответствии со штатным расписанием с указанием количества ставок (1; 0,5; 0,25 и т.д.).

2.4.7. Явки (неявки) указываются в графах 4 и 6 табеля. В указанных графах выделяются по две строки на каждую половину месяца. Первая строка применяется для отметки условных обозначений (кодов) затрат рабочего времени, а вторая – для записи продолжительности отработанного или неотработанного времени (в часах, с



точностью до десятых долей часа) по соответствующим кодам затрат рабочего времени на каждую дату.

2.4.8. В графах 5 и 7 табеля указывается соответственно общее количество дней и часов, отработанных работником в первую и вторую половину месяца. Для этого в указанных графах выделяются две строки. В верхней строке указывается количество дней, отработанных работником с 1-ого по последнее число месяца включительно. В нижней строке указывается количество часов, отработанных работником с 1-ого по последнее число месяца включительно.

2.4.9. В графе 8 табеля проставляется общее количество дней (смен), отработанных работником в течение месяца. Количество дней, проставляемых в графе 8, должно равняться сумме значений верхних строк граф 5 и 7 табеля.

2.4.10. В графе 9 табеля указывается общее количество часов, отработанных работником в течение месяца. Количество часов в графе 9 должно равняться сумме значений нижних строк граф 5 и 7 табеля.

2.4.11. В графе 10 табеля указываются отработанные работником сверхурочные часы, оплачиваемые по полуторной или двойной ставкам.

2.4.12. В графе 11 табеля указывается количество часов, отработанных работником в ночное время. В соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

2.4.13. В графе 12 табеля указывается количество часов, отработанных за месяц работником в выходные и нерабочие праздничные дни согласно приказам ректора и графикам сменности.

2.4.14. В графах 14-16 табеля указывается количество дней неявок на работу.

2.4.15. Рабочие часы работникам, которым установлен оклад, проставляются в строгом соответствии с графиком работы (8 часов, 4, 2, 1,0 и т.д.). Работникам, которым установлена часовая тарифная ставка, проставляется фактически отработанное время с точностью до десятых долей часа.

2.4.16. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

2.4.17. При необходимости работы в предпраздничный день полный рабочий день (8 часов) издается приказ об организации работы в сверхурочное время. В этом случае работникам проставляется в табеле время, отработанное по приказу.

2.4.18. При необходимости организации работы в выходной или нерабочий праздничный день издается соответствующий приказ. Отработанное в нерабочий праздничный или выходной день время указывается в табеле в строгом соответствии с приказом.

2.4.19. Оплата за работу в выходной (нерабочий праздничный) день производится не менее чем в двойном размере в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть



ПОЛОЖЕНИЕ О ТАБЕЛЬНОМ УЧЕТЕ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ В АНО ВО СИБУП

Шифр документа:
СК. П. 05 - 2026

стр. 4 из 8

предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

2.4.20. При совпадении праздничного и выходного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

2.4.21. Привлечение работников к сверхурочной работе, а также к работе в выходной (нерабочий праздничный) день, допускается только с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, и оформляется приказом ректора института. Приказ направляется в соответствующие структурные подразделения не позднее, чем за один рабочий день, с даты указанной в приказе. Сверхурочные работы и работы в выходной (нерабочий праздничный) день, не оформленные надлежащим образом, в таблице не отражаются и оплате не подлежат.

2.4.22. Отчетным периодом для учета в таблице рабочего времени устанавливается один календарный месяц (с первого по последнее число включительно).

2.4.23. Отпуска (ежегодные и административные), а также периоды временной нетрудоспособности, проставляются на все календарные дни, включая выходные (за исключением праздничных дней).

2.5. Начисление заработной платы работникам производится бухгалтерией института на основании таблиц.

2.6. В таблице не допускаются никакие исправления и дополнительные пометки. Внесение исправлений и дополнений в таблицу на бумажном носителе не допускается. В случае необходимости внесения изменений (дополнений) в сданную таблицу составляется индивидуальный корректирующий таблицу по конкретному работнику.

2.7. Оригиналы таблиц в течение двух лет хранятся в бухгалтерии, после чего передаются для дальнейшего хранения в архив института. Общий срок хранения оригиналов таблиц – пять лет, в случае если в таблице отражены сведения о работниках с вредными или опасными условиями труда:

- 50 лет – если документы оформлены с 2003 года;
- 75 лет – если документы оформлены до 2003 года.

3. Порядок формирования и представления таблицы

3.1. Работники отдела кадров, ответственные за табельный учет рабочего времени, до 16 часов 15 (пятнадцатого) и 30 (тридцатого) (31 (тридцать первого)) числа каждого месяца, заполняют таблицу и распечатывают его, подписывают у руководителя института и передают в бухгалтерию.

До 16 часов 5 (пятого) и 20 (двадцатого) числа каждого месяца отдел кадров передает таблицу в бухгалтерию для начисления заработной платы и его дальнейшего хранения.



ПОЛОЖЕНИЕ О ТАБЕЛЬНОМ УЧЕТЕ
РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ В АНО ВО СИБУП

Шифр документа:

СК. П. 05 - 2026

стр. 6 из 8

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработчик

Начальник отдела кадров

Ю.Ц. Малакаева

Согласовано

Главный бухгалтер

М.П. Широколобова

Директор ЮКМЦ

Р.Р. Григорьев

Начальник общего отдела

Е.В. Чеботарева

