



ЧПОУ
«Авиашкола
Аэрофлота»

Положение об учете рабочего времени

РД-01.00-08

Издание: 1 Ревизия: 0
Страница: 1 из 9

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ЧПОУ «Авиашкола Аэрофлота»


О.В. Васильев

30 » июня 2017 г.



Положение об учете рабочего времени



ЧПОУ
«Авиашкола
Аэрофлота»

Положение об учете рабочего времени

РД-01.00-08

Издание: 1 Ревизия: 0
Страница: 3 из 9

Карточка документа

Структурные подразделения, на которые распространяется действие внутреннего документа	Все структурные подразделения
Уровень доступа к документу (рассылка)	Общий
Внешняя рассылка и использование (организация, подразделение)	Нет
Структурное подразделение – разработчик внутреннего документа	Юрисконсульт – М.Т. Колесникова
Введен	<input checked="" type="checkbox"/> впервые <input type="checkbox"/> взамен: № _____ от «__» _____ 20__ г.
Дата актуализации документа (подтверждение статуса)	Не реже 1 раза в год
Повторы, сочетания в документации	Не установлено



ЧПОУ
«Авиашкола
Аэрофлота»

Положение об учете рабочего времени

РД-01.00-08

Издание: 1 Ревизия: 0
Страница: 4 из 9

Содержание

№ раздела (подпункта)	Название раздела (подпункта)	Номер страницы
1.	Общие положения	5
2.	Правила заполнения табеля учета рабочего времени	6
3.	Правила заполнения графика учета нормированного рабочего времени преподавателей	7
4.	Порядок формирования и представления графиков учета нормированного рабочего времени преподавателей	7
5.	Предоставление корректирующего графика	8
6.	Предоставление корректирующего табеля	8
Приложение 1	Условные обозначения в табеле учета рабочего времени	9



1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение вводится с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о затратах рабочего времени работниками ЧПОУ «Авиашкола Аэрофлота» (далее - Авиашкола).

1.2. Для систематизации процесса сбора и обработки информации о затратах рабочего времени в Авиашколе ведется:

- РД-01.00-08.Ф-1 «График учета нормированного рабочего времени преподавателей» (по направлениям подготовки);
- РД-01.00-08.Ф-2 «График учета нормированного рабочего времени преподавателей отдела подготовки летного состава»;
- табель учета рабочего времени (унифицированная форма № Т-13).

1.3. Ответственным за ведение табеля учета рабочего времени (далее – Табель) является инспектор по кадрам.

1.4. Ответственными за ведение графика учета нормированного рабочего времени преподавателей по направлениям подготовки (далее – График) являются начальники отделов по направлениям подготовки/руководители групп.

1.5. В должностные обязанности работника, ответственного за ведение Табеля вводятся функции: контроль фактического времени пребывания сотрудников Авиашколы на рабочем месте и ведение табельного учета с ответственностью за правильное отражение информации в Табеле и своевременность представления Табеля на расчет выплат за отработанное и неотработанное время.

1.6. В должностные обязанности работников, ответственных за ведение Графика учета нормированного рабочего времени преподавателей, вводятся функции: планирование рабочего времени работников подразделения с ответственностью за правильное отражение в Графике, оперативное внесение изменений и дополнений в Графики, своевременное предоставление Графика для формирования расписаний учебных групп и для расчета заработной платы преподавательского состава.

1.7. Для исполнения обязанностей работник, ответственный за ведение Табеля:

- ведет учет рабочего времени штатного состава работников подразделений учреждения;
- на основании документов (приказов по личному составу и общим вопросам) вносит в Табель изменения, связанные с приемом, увольнением, перемещением, изменением графика работы, предоставлением отпусков и т.д.;
- контролирует своевременность предоставления и правильность оформления документов, подтверждающих право работников на отсутствие на рабочем месте: листков о временной нетрудоспособности, справок по уходу за больными, подписанных руководителем увольнительных и других документов;
- на основе служебных записок руководителей подразделений готовит приказы о работе в выходные и нерабочие праздничные дни, а также в ночные часы.

1.8. Для исполнения обязанностей работник, ответственный за ведение Графика учета нормированного рабочего времени преподавателей по направлениям подготовки:

- осуществляет планирование учебной (преподавательской) нагрузки на месяц;
- на основании документов (приказов по личному составу и общим вопросам) вносит в График изменения, связанные с приемом, увольнением, перемещением, изменением графика работы, предоставлением отпусков и т.д.

1.9. В случае невозможности временно исполнять обязанности по ведению Табеля или Графика назначенным работником, Директор Авиашколы своим распоряжением на этот период назначает иного ответственного исполнителя.



ЧПОУ
«Авиашкола
Аэрофлота»

Положение об учете рабочего времени

РД-01.00-08

Издание: 1 Ревизия: 0
Страница: 6 из 9

1.10. Все работники, в обязанности которых вменено ведение Табеля и Графика, в обязательном порядке знакомятся с настоящим Положением под роспись.

2. Правила заполнения Табеля учета рабочего времени.

2.1. Табель учета рабочего времени ведется в электронном и бумажном вариантах.

2.2. Электронный и бумажный варианты Табеля должны отвечать следующим требованиям:

2.2.1. Ввод данных в Табеле производится с разбивкой по дням, согласно условным обозначениям, указанным в Приложении № 1

2.2.2. В Табеле должны быть указаны все виды рабочего времени: общее отработанное время¹, отработанные ночные, сверхурочные часы, работа в выходные и праздничные дни.

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

2.2.4. Данные о сотрудниках вносятся в Табель в строгом соответствии с исполнением штатного расписания учреждения.

2.2.5. В случае увольнения сотрудника, в Табеле проставляются часы работы по последний рабочий день (включительно).

2.2.6. Список работников в Табеле составляется в алфавитном порядке (по первым буквам фамилии).

2.2.7. Фамилия, имя, отчество записываются в графе полностью. При этом тщательно выверяется написание фамилии, имени и отчества. В случае смены фамилии, имени, отчества, новые данные вносятся в Табель только после издания инспектором по кадрам соответствующего приказа по личному составу Авиашколы.

2.2.8. В графах «Отметки о явках и неявках по числам месяца» выделяются 4 строки – по две на каждую половину месяца. Первая и третья строки применяются для отметки условных обозначений (кодов) затрат рабочего времени, а вторая и четвертая - для записи продолжительности отработанного или неотработанного времени (в часах) по соответствующим кодам затрат рабочего времени на каждую дату.

2.2.9. Условные обозначения (коды) должны проставляться в Табеле (унифицированной форме № Т-13).

2.2.10. В графе «Отработано» указывается соответственно общее количество дней и часов¹, отработанных работником в первую и вторую половину месяца. Для этого в указанных графах выделяются две строки. В верхней строке указывается количество дней и часов, отработанных работником с 01 по 15 число месяца включительно. В нижней строке указывается количество дней и часов, отработанных работником с 16 по последнее число месяца включительно. А также необходимо проставить общее количество дней, отработанных работником в течение месяца и общее количество часов, отработанных работником в течение месяца.

2.2.11. Рабочие часы сотрудникам проставляются в строгом соответствии с графиком работы.


2.2.12. Отпуска (ежегодные и административные), больничные листы проставляются на все календарные дни, включая выходные.

2.3. Привлечение работников к сверхурочной работе, а также к работе в выходной (нерабочий праздничный) день, в ночные часы допускается только с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных ТК РФ, и оформляется приказом. Работы, не оформленные надлежащим образом, в Табеле не отражаются и оплате не подлежат.

2.4. Табель должен быть подписан ответственным работником. Подпись должна содержать следующую информацию: наименование должности, Ф.И.О., подпись, дату подписания.

2.5. В Табеле не разрешаются никакие исправления и дополнительные пометки.

¹ Общее отработанное время для преподавательского состава в Табеле отражается в условной оценке по принципу «явка» – 6 или менее часов в день, в зависимости от занимаемой ставки, исходя из времени работы преподавателя не более 36 часов в неделю. Для расчета заработной платы используется нормированное рабочее время преподавателя из Графика учета нормированного рабочего времени преподавателя

 <p>ЧПОУ «Авиашкола Аэрофлота»</p>	<p>Положение об учете рабочего времени</p>	<p>РД-01.00-08</p> <p>Издание: 1 Ревизия: 0 Страница: 7 из 9</p>
--	---	---

2.6. Инспектор по кадрам заполняет электронный Табель в программе 1С в срок до 01 числа месяца, следующего за отчетным. Бумажный вариант заполненного Табеля распечатывается в двух экземплярах, подписывается, один экземпляр подшивается в папку и хранится у инспектора по кадрам, второй экземпляр передается в бухгалтерию до 03 числа месяца, следующего за отчетным.

3. Правила заполнения Графика учета нормированного рабочего времени преподавателей.

3.1. График ведется в электронном и бумажном вариантах.

3.2. Работники, ответственные за ведение Графика учета нормированного рабочего времени преподавателей, заполняют РД-01.00-08.Ф-1 «График учета нормированного рабочего времени преподавателей» и РД-01.00-08.Ф-2 «График учета нормированного рабочего времени преподавателей отдела подготовки летного состава» к настоящему Положению. Электронный и бумажный варианты Графика должны отвечать следующим требованиям:

3.2.1. График заполняется по каждому преподавателю ежедневно, согласно условным обозначениям, указанным в Графике.

3.2.2. Данные о сотрудниках вносятся в График в строгом соответствии с исполнением штатного расписания подразделения.

3.2.3. Ввод данных в Графике производится с разбивкой по дням.

3.2.4. В Графике должны быть указаны все виды рабочего времени: время учебной (преподавательской) работы, в т.ч. выполняемой вне места нахождения организации (в командировке), отработанные ночные часы, работа в выходные и праздничные дни и др.

3.2.5. В Графике не разрешаются никакие исправления и дополнительные пометки.

3.2.6. Отчетным периодом для учета в Графике устанавливается один календарный месяц (с первого по последнее число включительно).

3.3. Привлечение работников к работе в выходной (нерабочий праздничный) день, в ночные часы допускается только с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных ТК РФ, и оформляется приказом. Работы, не оформленные надлежащим образом, в Графике не отражаются и оплате не подлежат.

3.4. Электронный вариант Графика своевременно передается инспектору по кадрам. Подписанный бумажный вариант Графика – в Бухгалтерию, для своевременного расчета заработной платы.

3.5. Начисление заработной платы сотрудникам производится Бухгалтерией Авиашколы на основании Табеля, внесенного в электронную базу 1С инспектором по кадрам и утвержденного Графика, переданного в Бухгалтерию.

4. Порядок формирования и представления Графиков учета нормированного рабочего времени преподавателей

4.1. Графики с плановыми показателями на следующий месяц формируются и утверждаются начальниками отделов/руководителями групп не позднее 25 числа каждого месяца и направляются в отдел организации учебного процесса для формирования расписания учебных занятий.

4.2. Графики с фактическими показателями, формируются начальниками отделов/руководителями групп не позднее 28 числа отчетного месяца и предоставляются, в электронном виде, одновременно инспектору по кадрам, в бухгалтерию, для проведения предварительных расчетов, и в отдел организации учебного процесса, для проверки соответствия нагрузки преподавателей информации, отраженной в журналах учебных групп.

4.3. Ежемесячно в срок до 03 числа месяца, следующего за отчетным, начальники отделов/руководители групп по направлениям, представляют в Бухгалтерию и инспектору по кадрам на бумажном носителе, утвержденные Графики с фактическими показателями нормированного рабочего времени преподавателей.



5. Предоставление корректирующего Графика

- 5.1. В случае, если после передачи утвержденного Графика, будет установлена необходимость изменения представленных данных, ответственным работником должна быть представлена корректирующая информация по внесенным изменениям.
- 5.2. Корректирующая информация предоставляется путем внесения корректирующих данных в График, направляемый в следующем отчетном периоде.
- 5.3. К корректирующим данным должна быть приложена Служебная записка ответственного работника, в которой должна быть указана причина подачи корректирующего документа.
- 5.4. На основании корректирующей информации, при необходимости производится перерасчет начисленной заработной платы.

6. Предоставление корректирующего Табеля

- 6.1. В случае, если после оформления Табеля будет установлена необходимость изменения представленных данных, инспектором по кадрам должен быть составлен корректирующий Табель.
- 6.2. В случае, если к моменту представления корректирующего Табеля, основной Табель уже был проведен в программе 1С, и по нему проведены выплаты заработной платы, то корректирующий Табель должен быть оформлен на бумажном носителе с проставлением даты представления корректирующего Табеля и подписью ответственного лица.
- 6.3. К корректирующему Табелю должна быть приложена Служебная записка инспектора по кадрам, в которой должна быть указана причина подачи корректирующего документа.
- 6.4. На основании корректирующего Табеля при необходимости производится перерасчет начисленной заработной платы.



ЧПОУ
«Авиашкола
Аэрофлота»

Положение об учете рабочего времени

РД-01.00-08

Издание: 1 Ревизия: 0
Страница: 9 из 9

Приложение № 1

Условные обозначения в таблице учета рабочего времени

	Код	
	буквенный	цифровой
Продолжительность работы в дневное время	Я	01
Продолжительность работы в ночное время	Н	02
Продолжительность работы в выходные и нерабочие праздничные дни	РВ	03
Продолжительность сверхурочной работы	С	04
Продолжительность работы вахтовым методом	ВМ	05
Служебная командировка	К	06
Повышение квалификации с отрывом от работы	ПК	07
Повышение квалификации с отрывом от работы в другой местности	ПМ	08
Ежегодный основной оплачиваемый отпуск	ОТ	09
Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск	ОД	10
Дополнительный отпуск в связи с обучением с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением	У	11
Сокращенная продолжительность рабочего времени для обучающихся без отрыва от производства с частичным сохранением заработной платы	УВ	12
Дополнительный отпуск в связи с обучением без сохранения заработной платы	УД	13
Отпуск по беременности и родам (отпуск в связи с усыновлением новорожденного ребенка)	Р	14
Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет	ОЖ	15
Отпуск без сохранения заработной платы, предоставляемый работнику по разрешению работодателя	ДО	16
Отпуск без сохранения заработной платы при условиях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации	ОЗ	17
Ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы	ДБ	18
Временная нетрудоспособность (кроме случаев, предусмотренных кодом "Т") с назначением пособия согласно законодательству	Б	19
Временная нетрудоспособность без назначения пособия в случаях, предусмотренных законодательством	Т	20
Сокращенная продолжительность рабочего времени против нормальной продолжительности рабочего дня в случаях, предусмотренных законодательством	ЛЧ	21
Время вынужденного прогула в случае признания увольнения, перевода на другую работу или отстранения от работы незаконными с восстановлением на прежней работе	ПВ	22
Невыходы на время исполнения государственных или общественных обязанностей согласно законодательству	Г	23
Прогулы (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение времени, установленного законодательством)	ПР	24
Продолжительность работы в режиме неполного рабочего времени по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных законодательством	НС	25
Выходные дни (еженедельный отпуск) и нерабочие праздничные дни	В	26
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ	27
Дополнительные выходные дни (без сохранения заработной платы)	НВ	28
Забастовка (при условиях и в порядке, предусмотренных законом)	ЗБ	29
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН	30
Время простоя по вине работодателя	РП	31
Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника	НП	32
Время простоя по вине работника	ВП	33
Отстранение от работы (недопущение к работе) с оплатой (пособием) в соответствии с законодательством	НО	34
Отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без начисления заработной платы	НБ	35
Время приостановки работы в случае задержки выплаты заработной платы	НЗ	36



ЧПОУ "Авиашкола Аэрофлота"

График учета нормированного рабочего времени преподавателей

РД-01.00-08.Ф-1
Издание: 1 Реализация: 0
Стр. 1 из 1 Дата: 30.06.2017

УТВЕРЖДАЮ

Начальник/Руководитель Отдела/Группы

И.О. Фамилия/ И.О. Фамилия/ 20__ г.

Месяц, год	
Наименование Отдела, Группы	

№ п/п	Ф.И.О.	1							2							3							Уч. часы к оплате						
		Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт		Сб	Вс	Уч. часов по плану	Уч. часов по плану	Уч. часов по плану	
Штатный персонал																													
1	Иванов А.А.	курс																											
		ак. часы																											
		вид дисциплины																											
		статус (отпуск, командировка, больничный и проч.)																											
2	Петров Б.Б.	курс																											
		ак. часы																											
		вид дисциплины																											
		статус (отпуск, командировка, больничный и проч.)																											
3	Сидоров В.В.	курс																											
		ак. часы																											
		вид дисциплины																											
		статус (отпуск, командировка, больничный и проч.)																											

№ п/п	Ф.И.О.	1							2							3							Уч. часы к оплате						
		Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт		Сб	Вс	Уч. часов по плану	Уч. часов по плану	Уч. часов по плану	
Нештатный персонал																													
1	Александров М.М.	курс																											
		ак. часы																											
		вид дисциплины																											
		статус (отпуск, командировка, больничный и проч.)																											
2	Кругль И.Т.	курс																											
		ак. часы																											
		вид дисциплины																											
		статус (отпуск, командировка, больничный и проч.)																											
3	Сидоренко В.П.	курс																											
		ак. часы																											
		вид дисциплины																											
		статус (отпуск, командировка, больничный и проч.)																											

Порядок заполнения:

Таблица заполняется по каждому преподавателю ежедневно согласно условным обозначениям. Все клетки таблицы должны быть заполнены: проставлена аббревиатура курса, вида дисциплины (согласно справочнику), количество академических часов, статус работника (явка, нахождение в отпуске, командировке, на повышении квалификации, на больничном и иное).

Условные обозначения:

- Я - рабочий день
- К - командировка
- ВЗ - работа на выезде
- РВ - работа в выходной или праздничный день
- ПК - повышение квалификации с отрывом
- КП - повышение квалификации без отрыва
- О - отпуск
- М - методический день
- Д - дежурный

Перед использованием проверить актуальность на сетевом диске

Разработчик: заместитель директора по учебно-методической работе - Н.Е. Шовгения

