



Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ

ПРИКАЗ

г. Иркутск

06.08.2025

№ 268/5-общ

Об утверждении Положения
о табельном учете рабочего времени

В целях соблюдения требований ст. 91 ТК РФ

П р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить с 06.08.2025 года «Положение о табельном учете рабочего времени работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Иркутский национальный исследовательский технический университет».

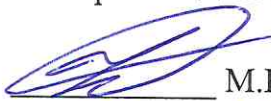
2. Начальнику УРПиО Т.Ю. Гуруленко ознакомить с настоящим Положением под личную подпись руководителей структурных подразделений и лиц, ответственных за табельный учет рабочего времени в структурных подразделениях.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на советника ректора Е.Г. Можаяву.

Ректор

М.В. Корняков

Утверждаю
Ректор ФГБОУ ВО ИРНИТУ


М.В. Корняков
« 05 » 08 2025г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о табельном учете рабочего времени работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Иркутский национальный исследовательский технический университет»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации и ведения учета рабочего времени работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Иркутский национальный исследовательский технический университет» (далее – Университет, ИРНИТУ).

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

1.3. Учет использования рабочего времени организуется в целях:

- обеспечения учета и контроля фактически отработанного времени, времени простоя, отстранения от работы, болезни, отпусков, прогулов, неявок, отсутствие на рабочих местах и других форм использования рабочего времени;

- расчета заработной платы.

1.4. Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (далее – ТК РФ);

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников»,

- приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организации, осуществляющих образовательную деятельность»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации 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» (далее – приказ Минфина России № 52н);

– правилами внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет».

2. Термины и сокращения

Ночное время – время, отработанное с 22:00 до 06:00.;

ОК УРПиО – отдел кадров управления по работе с персоналом и обучающимися;

ГУРЗП УПБУиА – группа учета расчетов по заработной плате, стипендии и социальным выплатам управления планирования, бухгалтерского учета и аудита;

Сверхурочная работа – работа сверх установленной (нормальной) продолжительности рабочего времени, выполняемая по производственной необходимости;

Табель – документ учета использования рабочего времени формы по ОКУД 0504421, утвержденный приказом Минфина России № 52н, для работников структурного подразделения ИРНТУ;

Табельщик – работник, назначенный приказом ректора на основании представления руководителя структурного подразделения ответственным за заполнение и предоставление в ГУРЗП УПБУиА табеля учета рабочего времени работников структурного подразделения.

1С ЗиК – автоматизированная информационная система 1С «Зарплата и кадры».

3. Порядок организации учета рабочего времени

3.1. Для ведения учета рабочего времени в структурных подразделениях Университета приказом ректора на основании представления руководителя структурного подразделения (Приложение 1) назначается табельщик – ответственное лицо из числа работников структурного подразделения, которое формирует табель учета рабочего времени, несет ответственность за оформление табеля в соответствии с настоящим Положением и своевременную сдачу табеля в ГУРЗП УПБУиА. Табельщиком может быть назначен любой работник структурного подразделения. Приказ о назначении работников, ответственных за ведение табеля учета рабочего времени, готовит ОК УРПиО на основании представления руководителя структурного подразделения, с резолюцией советника ректора и письменного согласия работника. Свое согласие быть ответственным за табельный учет работник выражает личной подписью на представлении руководителя структурного подразделения.

3.2. При смене табельщика, руководитель структурного подразделения должен предоставить в ОК УРПиО представления о смене лица, ответственного за табельный учет с резолюцией советника ректора и письменного согласия нового работника (Приложение 1).

3.3. Табельщик обязан:

- проверять данные в сформированном табеле из программы 1С (по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению, который находится на общем диске (Мой компьютер / Табели) на основании данных о кадровых изменениях в 1С;

- вносить в табель изменения, связанные с приемом, увольнением, перемещением, изменением графика работы, временным отсутствием, предоставлением отпусков и т.д.;

- фиксировать в табеле своевременность явки на работу и ухода с работы, нахождения на рабочем месте работников;

- информировать руководителя подразделения о неявках, опозданиях, преждевременных уходах работников;
- готовить пакет документов на работников для издания приказов о работе в выходные и нерабочие праздничные дни согласно «Положения о привлечении к работе в выходные и нерабочие праздничные дни работников ФГБОУ ВО «ИРНИТУ»;
- извещать работников структурного подразделения о необходимости своевременной передачи в ОК УРПиО документов, подтверждающих отсутствие работников на рабочем месте (заявления, справки, повестки и др.);
- своевременно предоставлять подписанный табель в ГУРЗП УПБУиА в соответствии с п. 4.2.1 настоящего Положения.

3.4. Руководители подразделений обязаны уведомлять табельщика об известных им причинах отсутствия работников (в связи с заболеванием, нахождением в командировке, отпуске и т.д.), а также об изменениях, связанных с приемом, увольнением, перемещением работников, изменением графика работы подразделения.

4. Порядок ведения учета рабочего времени

4.1. Порядок формирования табеля учета рабочего времени:

4.1.1. Табель составляется в одном экземпляре и подписывается табельщиком в строке «Исполнитель», руководителем структурного подразделения – в строке «Ответственный исполнитель».

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

4.1.3. Правила заполнения табеля рабочего времени:

- 1) В табеле учета рабочего времени ввод данных производится с разбивкой по дням.
- 2) Наименование подразделения в табеле учета рабочего времени указывается в строке «Структурное подразделение».
- 3) В строке «Вид табеля» указывается значение «Первичный». При представлении табеля с внесенными в него изменениями указывается значение «Корректирующий», при этом при заполнении показателя «Номер корректировки» указывается:
 - цифра «0» – проставляется в случае представления табельщиком первичного табеля;
 - цифры, начиная с «1», проставляются согласно порядковому номеру корректирующего табеля (корректировки) за соответствующий расчетный период.

Данные корректирующего табеля служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

4) В табеле регистрируются:

- количество ежедневно отработанных часов (код «Я»);
- случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, т.е. в табель учета рабочего времени вносятся все возможные неявки (отпуска, больничные, командировки, неявка по невыясненным причинам и т.д.) согласно буквенным обозначениям, указанным в приложении 3 к настоящему Положению;
- количество часов (через запятую) по видам переработок (работа в праздничные дни, работа в ночное время и другие виды) с записью их в соответствующие графы. В верхней половине строчки на каждого работника, у которого имелись отклонения от нормального использования рабочего времени, записываются часы отклонений, а в нижней – условные обозначения отклонений. В нижней части строчки записываются также часы работы в

ночное время. Если у одного и того же работника в один и тот же период в использовании рабочего времени имелось два вида отклонений, одно из которых – работа в ночное время, то нижняя часть строки заполняется дробью, числитель которой – условное обозначение отклонений, а знаменатель – ночные часы.

При наличии более двух отклонений в один день фамилия работника в таблице повторяется 2 раза.

При сменной работе в таблице проставляются фактические затраты рабочего времени, в том числе работа в ночные часы, т.е. вносятся все явки и неявки. В нижней части строки граф 5 – 19 и 21 – 36 таблицы проставляется условное обозначение (код), а в верхней половине строки – количество рабочих часов. Неявки, учет которых ведется в календарных днях (отпуск, дни временной нетрудоспособности, служебные командировки и иные), отражаются путем проставления в нижней части строки граф 5 – 19 и 21 – 36 таблицы соответствующего условного обозначения (кода), а верхняя половина строки остается пустой.

5) В конце месяца работником, ответственным за ведение таблицы, проверяется общее количество дней (часов) явок, а также количество часов по видам переработок (работа в праздничные дни, ночные часы и другие виды оплаты) с записью их в соответствующие графы (20, 37).

6) Данные о работниках (Ф.И.О. и должность) выгружаются в таблицу в строгом соответствии со штатным расписанием структурного подразделения. Список работников указывается в алфавитном порядке (по первым буквам фамилии). Фамилия, имя, отчество указывается в графе 1 полностью. При смене фамилии, имени, отчества новые данные вносятся в таблицу только после издания соответствующего приказа по личному составу. Подготовку указанного приказа осуществляет ОК УРПиО на основании личного заявления работника и соответствующих подтверждающих документов.

7) На внутреннего совместителя табель подается ответственным лицом структурного подразделения, в котором работает работник на условиях совместительства.

8) Если работник является основным работником и внутренним совместителем в одном структурном подразделении, то сведения по нему отражаются в таблице два раза.

9) В случае увольнения работника на него оформляется отдельный табель (первичный), который подается в ГУРЗП УПБУиА не менее чем за три рабочих дня до дня увольнения. В таблице проставляются фактически отработанные часы, случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, включая последний рабочий день, а после дня увольнения дни в таблице не заполняются. В итоговый табель на календарный месяц по структурному подразделению данный работник не включается.

10) Отметки в таблице о причинах неявок на работу, работе в режиме неполного рабочего времени или за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по производственной необходимости, сокращенной продолжительности рабочего времени и др. производятся на основании документов, оформленных надлежащим образом ОК УРПиО (листок нетрудоспособности, справка о выполнении государственных или общественных обязанностей, об отстранении от работы, и пр.).

11) В графах 20 и 37 указывается общее количество дней (часов) явок, а также количество часов по видам переработок (работа в выходные и нерабочие праздничные дни, работа в ночное время и другие виды) и часов, отработанных работником в первую и вторую половину месяца. В случае наличия отклонений от нормального использования рабочего времени в графы 20 и 37 проставляются буквенные коды дней (часов) отклонений, через запятую. При заполнении таблицы за полный месяц, графа 20 не заполняется.

12) При необходимости организации работы в выходной или нерабочий праздничный день работодателем издается соответствующий приказ. Отработанное в нерабочий праздничный или выходной день время указывается в таблице в строгом соответствии с приказом, в таблице обозначаются кодом «РП» и количеством отработанных часов согласно приказу ректора. Приказ об организации работы в выходные (нерабочие праздничные) дни готовит ОК УРПиО в соответствии с «Положением о привлечении к работе в выходные и нерабочие праздничные дни работников ФГБОУ ВО «ИРНИТУ». Отработанное время, не оформленное надлежащим образом, в таблице не отражается и оплате не подлежит.

13) В таблице учета рабочего времени не допускается наличие исправлений и дополнительных пометок.

14) Буквенное обозначение (код) неявок в связи с отпусками, временной нетрудоспособностью, командировками проставляется на все календарные дни, включая выходные. Праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в таблице обозначаются кодом «В».

15) Если работник, находясь в командировке, работал в выходной или праздничный день согласно приказу ректора, оформленному в соответствии с ТК РФ, то в таблице этот день должен быть отмечен условным обозначением «РПК» и количеством отработанных часов согласно приказу ректора. Этот день оплачивается работнику согласно его заявлению в соответствии со статьей 153 ТК РФ.

16) Если внутренний совместитель направлен в командировку по основной должности, то на этот период данному работнику по должности, занимаемой на условиях совместительства, оформляется отпуск без сохранения зарплаты (код «ДО»), за исключением штатных сотрудников из числа НПР. В случае направления в командировку работника по должности, занимаемой на условиях внутреннего совместительства, данному работнику по основному месту работы оформляется отпуск без сохранения зарплаты (код «ДО»), за исключением штатных сотрудников из числа НПР.

17) Код «Б» в таблице проставляется при поступлении работодателю через систему электронного документооборота (СЭДО) электронного листка нетрудоспособности с отметкой «закрыт».

18) Во всех случаях, когда работник отсутствовал на работе и не представил документы, подтверждающие уважительные причины отсутствия его на рабочем месте для оформления соответствующего кадрового приказа, в таблице проставляется отметка о неявке по невыясненным причинам (в том числе до получения информации о закрытии электронного листка нетрудоспособности (ЭЛН) или до оформления соответствующего кадрового приказа) – буквенный код «НН».

19) В случае неявки работника на работу до установления точной причины его отсутствия в графе, соответствующей числу месяца, когда работник отсутствует, в нижней части строки проставляется код «НН», а верхняя половина строки 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 составляется корректирующий табель.

4.2 Порядок предоставления табеля учета рабочего времени

4.2.1. Заполненный и подписанный на бумажном носителе табель, Табельщик (ответственный) предоставляет в ГУРЗП УПУБиА в сроки:

- за первую половину месяца с 15 до 18 числа текущего месяца;
- в целом за отчетный месяц с 29 по 31 число текущего месяца.

4.2.2. В случаях, когда после сдачи табеля в ГУРЗП УПБУиА к табельщику поступает информация об изменении в учете рабочего времени работника структурного подразделения, то в срок до 3 числа месяца, следующего за отчетным, табельщик предоставляет в ГУРЗП УПБУиА корректирующий табель, составленный с учетом документально оформленных изменений.

4.3. Ведение учета рабочего времени педагогических работников и профессорско-преподавательского состава

4.3.1. На работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее – ППС), и педагогических работников оформляется табель учета рабочего времени с учетом Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536.

4.3.2. Режим рабочего времени работников из числа ППС и педагогических работников, в пределах 36-часовой рабочей недели определяется с учетом выполнения преподавательской работы, а также осуществления научно-исследовательской, творческо-исполнительской, опытно-конструкторской, учебно-методической, организационно-методической, воспитательной работы, физкультурной, спортивно-оздоровительной деятельности, и регулируется Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, расписанием учебных занятий, планами научно-исследовательских работ, программами, графиками и т.д.

5. Ответственность

5.1. Руководитель структурного подразделения несет ответственность за достоверность сведений, указанных в табеле учета рабочего времени, о фактически отработанном работниками подразделения времени, отпусках, командировках, периодах болезни и пр.

5.2. Табельщик несет ответственность за оформление табеля в соответствии с настоящим Положением, а также за своевременное предоставление табеля в ГУРЗП УПБУиА.

5.3. Табель хранится в ГУРЗП УПБУиА в течение 5 (пяти) лет, а если условия труда работников являются вредными и/или опасными – в течение 50 (пятидесяти) лет (п. 402 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236).

Приложение № 1 к Положению о табельном
учете рабочего времени работников ФГБОУ ВО ИРНИТУ

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

Прошу назначить ответственным за ведение табеля учета рабочего времени и предоставление табеля учета использования рабочего времени в группу учета расчетов по заработной плате, стипендии и социальным выплатам управления по планированию бухгалтерского учета и аудита

№ п/п	ФИО назначенного работника	Структурное подразделение	Должность назначенного работника	Подпись о согласии назначенного работника

Руководитель подразделения _____ ФИО
подпись

дата

Приложение № 2 к Положению о табельном
учете рабочего времени работников ФГБОУ ВО ИРНИТУ

Т а б е л ь №
учета использования рабочего времени

КОДЫ	Форма по ОКУД
	Дата
	по ОКПО
	Номер корректировки
	Дата формирования документа

за период с _____ по _____

ФГБОУ ВО "Иркутский национальный исследовательский технический университет"

(первичный - 0; корректирующий - 1, 2, и т.д.)

Учреждение
Структурное подразделение
Вид табеля

№	Фамилия, имя, отчество	Кол-во ставок	Должность (профессия)	Цикл месяца																															Всего дней (часов) явок (неявок) за месяц		
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Итого дней (часов) явок (неявок) с 1 по 15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		31	32
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	
1	Сотрудник 1																																				
2	Сотрудник 2																																				
3	Сотрудник 3																																				
4	Сотрудник 4																																				
5	Сотрудник 5																																				
6	Сотрудник 6																																				
7	Сотрудник п																																				

Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Исполнитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ 20 ____ г.

Отметка бухгалтерии о принятии настоящего табеля

Исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ 20 ____ г.

Приложение № 3 к Положению о табельном учете
рабочего времени работников ФГБОУ ВО ИРНИТУ

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