

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА  
ПО ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**РОССИЙСКАЯ  
ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ  
ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ**

---

**ПРИКАЗ**

29.12.2016 № 582/1-к  
Москва

**Об утверждении Положения о режиме рабочего времени педагогических и иных работников Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская государственная академия интеллектуальной собственности»**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и в целях регулирования режима рабочего времени работников ФГБОУ ВО РГАИС, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о режиме рабочего времени педагогических и иных работников Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская государственная академия интеллектуальной собственности» и ввести в действие с 1 января 2017 года.

2. Заместителю начальника ФАУ по кадровой работе Солуковой В.И. довести настоящий приказ до руководителей структурных подразделений ФГБОУ ВО РГАИС.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника ФАУ-главного бухгалтера Е.С. Гридневу.

Ректор

И.А. Близнец

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом

от 29.12.2016 № 582/1-к

**Положение**  
**о режиме рабочего времени педагогических и иных работников**  
**Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения**  
**высшего образования «Российская государственная академия**  
**интеллектуальной собственности»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о режиме рабочего времени педагогических и иных работников Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская государственная академия интеллектуальной собственности» (далее соответственно – Положение, Академия) устанавливает правила регулирования режима рабочего времени педагогических работников, замещающих должности, поименованные в номенклатуре должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678 (далее - педагогические работники), и иных работников Академии.

1.2. Режим рабочего времени педагогических работников и иных работников Академии устанавливается правилами внутреннего трудового и учебного распорядка в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, настоящим Положением с учетом:

а) режима деятельности Академии, связанного с пребыванием обучающихся в течение определенного времени, сезона, сменностью учебных, тренировочных занятий и другими особенностями работы Академии;

б) продолжительности рабочего времени педагогических работников в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре", а также продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации иным работникам по занимаемым должностям;

в) объема фактической учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников, определяемого в соответствии с приказом № 1601;

г) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной должностными обязанностями и индивидуальным планом, - методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;

д) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

1.4. Правилами внутреннего трудового и учебного распорядка в течение рабочего дня для педагогических работников и иных работников предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Конкретная продолжительность указанных перерывов устанавливается правилами внутреннего трудового и учебного распорядка или по соглашению между

работником и Академией.

В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

1.5. Для инвалидов 1-2 групп, работающих на полную ставку, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - 35 часов в неделю, для работников в возрасте от 16-18 лет – 36 часов в неделю, с сохранением полной оплаты труда (ст. 92 ТК РФ).

1.6. Неполное рабочее время (неполный рабочий день или неполная рабочая неделя) устанавливается в следующих случаях (ст. 93 ТК РФ):

- по соглашению между Работником и Работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя) имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

1.7. Ненормированный рабочий день устанавливается отдельным работникам Академии, которые по распоряжению непосредственного руководителя при необходимости эпизодически привлекаются к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается приказом ректора Академии ежегодно на начало календарного года.

## **2. Режим рабочего времени педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу**

2.1. Должности педагогических работников Академии, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу:

Декан факультета  
Заведующий кафедрой  
Профессор  
Доцент  
Старший преподаватель  
Преподаватель  
Ассистент

2.2. Режим рабочего времени работников из числа профессорско-преподавательского состава Академии (далее - ППС) составляет 36 часов в неделю на полную ставку.

2.3. Режим работы работников, перечисленных в пункте 2.1. настоящего Положения, в пределах 36-часовой рабочей недели определяется в зависимости от занимаемой должности с учетом выполнения ими учебной (преподавательской), воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной должностными обязанностями и индивидуальным планом: методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

2.4. Режим выполнения преподавательской работы ППС регулируется расписанием учебных занятий.

2.5. Режим выполнения ППС обязанностей, связанных с научной, творческой и исследовательской работой, а также другой педагогической работой, предусмотренной должностными обязанностями и индивидуальным планом методической, подготовительной, организационной, диагностической, работой по ведению мониторинга, работой, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися, - регулируется правилами внутреннего трудового и учебного распорядка, планами научно-исследовательских работ, программами,

графиками, локальными нормативными актами Академии.

### **3. Режим работы иных работников Академии**

3.1. К иным работникам Академии относятся:

1) Руководящие работники:

Ректор

Проректоры

Помощник ректора

Ученый секретарь

2) Должности руководителей структурных подразделений и их заместителей, иные должности руководителей:

*а) Руководители структурных подразделений:*

Начальник ФАУ-главный бухгалтер

Директор института повышения квалификации и профессиональной переподготовки

Заведующий аспирантурой, докторантурой

Контрактный управляющий

Начальник управления учебно-методической и воспитательной работой;

Начальник Центра инновационно-образовательных технологий и издательской деятельности

Начальник центра научной информационно-библиотечной работы и международного сотрудничества

Начальник Центра дополнительного образования для детей и взрослых

Заведующий хозяйством

Заведующий хозяйственной частью

Заведующий складом.

*б) Заместители руководителей структурных подразделений:*

Заместитель начальника ФАУ по административной работе и экономическому планированию

Заместитель начальника ФАУ по кадровой работе

Заместитель главного бухгалтера

Заместитель директора института повышения квалификации и профессиональной переподготовки

Заместитель директора по учебно-методической работе

Заместитель заведующего аспирантурой, докторантурой

Заместитель декана факультета

Заместитель начальника Центра инновационно-образовательных технологий и издательской деятельности.

3) Учебно-вспомогательный персонал: специалист по учебно-методической работе всех структурных подразделений, диспетчер всех структурных подразделений.

4) Административно-хозяйственные работники:

*а) Специалисты:*

Ведущий бухгалтер

Ведущий экономист

Ведущий юрисконсульт

Главный редактор

Инженер по пожарной безопасности и гражданской обороне

Специалист по охране труда

Ответственный секретарь приемной

Бухгалтер

Экономист

Специалист по кадрам

Аналитик

Инженер

Администратор баз данных

Редактор

Делопроизводитель

Эксперт

Эксперт по формированию библиотечных фондов

Библиотекарь

Администратор общежития.

*б) Технические исполнители:*

Инспектор по контролю за исполнением поручений

Оператор компьютерного набора

Лаборант

Механик

Архивариус.

*в) Обслуживающий персонал:*

Водитель

Электромонтер

Слесарь-сантехник

Слесарь по обслуживанию тепловых сетей

Техник

Вахтер

Уборщик

Дворник

3.2. Нормальная продолжительность рабочего времени для работников, перечисленных в пункте 3.1. настоящего Положения, работающих на полную ставку, не может быть более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ), им устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

3.3. График работы работников, перечисленных в пункте 3.1. настоящего Положения утверждается приказом ректора Академии на основании дополнительных соглашений к трудовым договорам работников и личных заявлений работников (Приложение № 1).

3.4. В течение рабочего дня при выездах работников в Роспатент, сторонние учреждения, организации, ведется журнал учета отсутствия работников по служебным делам (Приложение № 2).



3.5. Режим работы ректора Академии, проректоров, руководителей структурных подразделений (далее – руководители) определяется графиком работы с учетом необходимости обеспечения руководящих функций.

#### **4. Режим рабочего времени педагогических работников и иных работников в каникулярное время**

4.1. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся Академии и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им отпусками, являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени.

Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

4.3. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени.

4.4. Режим рабочего времени руководителей, должности которых поименованы в разделе II номенклатуры должностей, в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, определяется в пределах продолжительности рабочего времени, установленной по занимаемой должности.

4.5. Работники из числа учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала Академии в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не

требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **5. Режим рабочего времени педагогических работников и иных работников в периоды отмены (приостановки) для обучающихся занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям**

5.1. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников.

## **6. Разделение рабочего дня на части**

6.1. При составлении графиков работы педагогических и иных работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приемом пищи, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением.

6.2. При составлении расписаний учебных занятий исключаются нерациональные затраты времени работников, ведущих преподавательскую работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между каждым занятием, которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для обучающихся.

6.3. Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

## **7. Учет рабочего времени**

7.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового и учебного распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Положением относятся к рабочему времени.

7.2. Учет фактически отработанного времени работниками устанавливается в соответствии с частью 4 статьи 91 ТК РФ.

В Академии применяется поденный вид учета рабочего времени (учетный период составляет день).

При учете рабочего времени необходимо соблюдать предельную продолжительность рабочего времени в соответствии с пунктами 2.2., 3.2. настоящего Положения и правильно отражать фактически отработанное работником время в таблице учета рабочего времени. При этом в таблице нужно вести учет отработанных часов, количество которых должно соответствовать норме рабочего времени, установленной для такого работника.

Учетный период при поденном учете рабочего времени составляет один рабочий день. Подсчет фактически отработанных работником часов производится ежедневно. При этом работа по инициативе работодателя за пределами установленной конкретному работнику продолжительности рабочего дня подлежит учету и оплате как сверхурочная.

7.3. В целях учета рабочего времени в каждом структурном подразделении Академии ведется (в электронном и бумажном видах) табель учета рабочего времени по форме, установленной приказом Министерства финансов РФ от 30 марта 2015 года № 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» (Приложение № 3).

7.4. Табельный учет рабочего времени работников структурных подразделений производится:

- руководителем конкретного структурного подразделения в соответствии с его должностной инструкцией;

- иным работником соответствующего структурного подразделения, ответственным за ведение табельного учета рабочего времени в данном подразделении. Назначение ответственного лица производится приказом ректора Академии по представлению руководителя соответствующего структурного подразделения.

7.5. Лицо, ответственное за ведение табельного учета в подразделении:

- ведет учет штатного состава работников подразделения;

- контролирует своевременность явки на работу и ухода с работы, нахождения на рабочем месте работников подразделения в соответствии с графиками работы;

- регистрирует и передает на согласование руководителю подразделения заявления работников на предоставление отпусков, и обеспечивает последующую передачу указанных заявлений в Финансово-административное управление (далее – ФАУ) работникам кадров (каб. № 104);

- уведомляет руководителя подразделения о неявках, опозданиях и преждевременных уходах работников по неизвестным причинам;

- контролирует своевременность предоставления работниками документов, подтверждающих уважительные причины их отсутствия на рабочем месте (листочков временной нетрудоспособности, справок и т.д.), с последующей их регистрацией и передачей в ФАУ;

- обеспечивает ознакомление работников с приказами ректора Академии по личному составу и основной деятельности;

- на основании приказов о приеме, переводе, увольнении работников вносит соответствующие изменения в бланк табеля учета рабочего времени;

- в установленном порядке ведет табель учета рабочего времени соответствующего подразделения и обеспечивает его своевременную передачу в ФАУ.

7.6. Ведение табеля производится в соответствии с настоящим Положением и Методическими указаниями приказа Минфина России от 30.03.2015 № 52н (ред. от 16.11.2016) "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".

7.7. Сведения о работниках в табель вносятся в алфавитном порядке.

7.8. Внесение в табель сведений о принятых на работу или переведенных в данное структурное подразделение работников производится на основании приказов о приеме работника(ов) на работу (унифицированные формы № Т-1 и Т-1а) и о переводе работника(ов) на другую работу (унифицированные формы № Т-5 и Т-5а).

При этом сведения о работниках - внутренних совместителях отражаются в таблице дважды: отдельной позицией - по основной работе, отдельной позицией - по совместительству.

7.9. В случае изменения фамилии, имени, отчества работника новые данные вносятся в табель на основании приказа о внесении изменений в учетные документы.

7.10. При переводе работника в другое структурное подразделение или увольнении в течение отчетного месяца сведения о данном работнике исключаются из табеля подразделения со следующего месяца. Отметки о явках и неявках на работу переведенного или уволенного работника вносятся в табель подразделения с первого по последний день работы в конкретном подразделении в течение отчетного месяца.

7.11. Для своевременного расчета заработной платы увольняющегося работника на него заполняется отдельный табель, в котором проставляются отметки о явках и неявках на работу данного работника с первого числа текущего месяца по последний рабочий день (включительно). Табель на увольняющегося работника передается в ФАУ за три дня до увольнения данного работника.

7.12. Учет рабочего времени работников подразделения осуществляется путем ежедневной регистрации в электронной форме табеля явки работников на работу, всех случаев опозданий, досрочного ухода с работы, неявок, а также часов простоя и сверхурочной работы.

7.13. Фактически отработанное работниками время, а также неявки отражаются в таблице с использованием условных обозначений - буквенных кодов, согласно Приложению 3.

7.14. Затраты рабочего времени учитываются в таблице методом сплошной регистрации явок и неявок на работу. При поденном учете рабочего времени всех работников подразделения допускается применение метода регистрации только отклонений (выходных дней, неявок, опозданий, сверхурочных часов и т.п.).

7.15. Коды, соответствующие конкретным видам отклонений, указываются в таблице на основании следующих документов, оформленных надлежащим образом:

- приказа (о направлении в командировку, о предоставлении отпуска, о привлечении к сверхурочным работам и т.п.);
- листка временной нетрудоспособности;
- справки (повестки) о выполнении государственных или общественных обязанностей;
- письменного предупреждения о простое;
- объяснительной записки работника или акта об отказе от предоставления объяснений и т.д.

В случае неявки работника на работу при отсутствии объясняющих причину неявки документов в таблице проставляется буквенный код "НН".

7.16. При необходимости отражения в таблице использования в один день нескольких видов времени (например, часов работы на условиях неполного рабочего времени в период отпуска по уходу за ребенком) в графы 4 и 6 табеля вносятся дополнительные парные строки: верхняя - для отметки кода затрат рабочего времени, нижняя - для записи продолжительности отработанного или неотработанного времени по соответствующему коду на конкретную дату.

7.17. В таблице не указываются:

- продолжительность работы, выполняемой работником в течение установленной ему продолжительности рабочего дня (смены) в порядке ст. 60.2 ТК РФ;

- продолжительность работы, выполняемой работником с ненормированным рабочим днем за пределами установленной ему продолжительности рабочего времени в порядке ст. 101 ТК РФ.

Учет времени, отработанного работником с ненормированным рабочим днем по распоряжению работодателя за пределами установленного ему рабочего времени, ведется в Журнале учета рабочего времени работников с ненормированным рабочим днем.

7.18. Лицо, ответственное за ведение табельного учета в подразделении, два раза в месяц составляет табель на бумажном носителе: отдельно за первую половину календарного месяца в одном экземпляре и отдельно итоговый табель за весь календарный месяц в одном экземпляре. В таблице за первую половину проставляются отметки об отсутствии работника (отпуска, неявки с разрешения администрации, командировки и др.) до конца месяца.

7.19. Табель на бумажном носителе передается лицом, ответственным за ведение сводного табельного учета рабочего времени, в ФАУ:

- за первую половину месяца - не позднее 10 числа отчетного месяца;
- за весь календарный месяц - не позднее 25 числа отчетного месяца .

7.20. Лицо, ответственное за ведение табельного учета в подразделении, несет ответственность за достоверность сведений, отраженных в таблице, и за

своевременную сдачу табеля. Передача табеля производится под подпись в журнале регистрации движения документов.

7.21. Работник ФАУ, назначенный за ведение сводного табеля учета рабочего времени в течение одного рабочего дня проверяют соответствие сведений, отраженных в табеле, данным кадрового учета.

7.22. Внесение исправлений и дополнений в табель на бумажном носителе не допускается. В случае необходимости внесения изменений в сданный табель (например, в случае выяснения причин отсутствия работника на работе) составляется индивидуальный корректировочный табель по конкретному работнику.

В строке "Вид табеля" указывается значение "первичный", при представлении Табеля (ф. 0504421) с внесенными в него изменениями, указывается значение "корректирующий", при этом при заполнении показателя "Номер корректировки" указывается:

- цифра "0" проставляется в случае представления лицом, ответственным за составление Табеля учета рабочего времени;

- цифры, начиная с "1", проставляются согласно порядковому номеру корректирующего Табеля учета рабочего времени (корректировки) за соответствующий расчетный период.

Данные корректирующего Табеля (ф. 0504421) служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

7.23. При заполнении Табеля учета рабочего времени применяются следующие условные обозначения:

Наименование показателя	Код	Наименование показателя	Код
Выходные и нерабочие праздничные дни	В	Неявки с разрешения администрации	А
Работа в ночное время	Н	Выходные по учебе	ВУ
Выполнение государственных обязанностей	Г	Учебный дополнительный отпуск	ОУ



Очередные и дополнительные отпуска	О	Замещение в 1 - 3 классах	ЗН
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б	Замещение в группах продленного дня	ЗП
		Замещение в 4 - 11 классах	ЗС
Отпуск по уходу за ребенком	ОР	Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Часы сверхурочной работы	С	Фактически отработанные часы	Ф
Прогоулы	П		
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН	Служебные командировки	К

7.24. Оригиналы табелей в течение двух лет хранятся в бухгалтерии, после чего передаются для дальнейшего хранения в архив. Общий срок хранения оригиналов табелей - пять лет, в случае если в таблице отражены сведения о работниках с вредными или опасными условиями труда - 75 лет.

Приложение № 1  
к Положению о режиме рабочего времени

*Образец заявления работника на установление графика работы*

Ректору Федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Российская государственная академия интеллектуальной  
собственности»

*Близнецу Ивану Анатольевичу*

от \_\_\_\_\_  
(фамилия,  
\_\_\_\_\_  
имя, отчество)  
\_\_\_\_\_  
(должность)  
\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)  
\_\_\_\_\_  
контактный телефон

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

***Об установлении графика работы***

Прошу Вас установить мне с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. следующий

**ГРАФИК РАБОТЫ:**

Понедельник		Пятница	
Вторник		Суббота	
Среда		Воскресенье	
Четверг		Перерыв на обед (с... по...)	

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**СОГЛАСОВАНО:**

\_\_\_\_\_  
(должность непосредственного руководителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)





## Образец титульного листа табеля учета рабочего времени

		Утверждаю	
		Руководитель учреждения	И.А. Блинец (расшифровка подписи)
		(подпись)	" 20 " г.
<b>Табель</b>			
<b>учета использования рабочего времени</b>			
<b>и расчета заработной платы</b>			
		Форма по ОКУД	КОДЫ
за 20 г.		Дата	0504421
		по ОКПО	30.06.2016
Учреждение	<b>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Российская государственная академия интеллектуальной собственности"</b>		
Структурное подразделение			
Количество рабочих дней в месяце		Номер счета	
<b>Условные обозначения*:</b>			
Наименование показателя	Код	Наименование показателя	Код
Выходные и праздничные дни	В	Неявки с разрешения администрации	А
Работа в ночное время	Н	Выходные по учебе	ВУ
Выполнение гособязанностей	Г	Учебный отпуск	ОУ
Очередные и дополнительные отпуска	О	Замещение в 1-3 классах	ЗН
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б	Замещение в группах продленного дня	ЗП
		Замещение в 4-11 классах	ЗС
Отпуск по уходу за ребенком	ОР	Работа в праздничные дни	РП
Часы сверхурочной работы	С	Фактически отработанные часы	Ф
Прогулы	П		
Неявки по выясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН	Командировки	К
* В случае наличия двух и более причин отклонения применяется сложный код, буквенные обозначения которого записываются через пробел.			
Например, командировка, приходящаяся на выходные и праздничные дни, будет иметь обозначение - К В.			



При заполнении Табеля (ф. 0504421) применяются следующие условные обозначения:

Наименование показателя	Код
Выходные и нерабочие праздничные дни	В
Работа в ночное время	Н
Выполнение государственных обязанностей	Г
Очередные и дополнительные отпуска	О
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б
Отпуск по уходу за ребенком	ОР
Часы сверхурочной работы	С
Прогулы	П
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН

Наименование показателя	Код
Неявки с разрешения администрации	А
Выходные по учебе	ВУ
Учебный дополнительный отпуск	ОУ
Замещение в 1 - 3 классах	ЗН
Замещение в группах продленного дня	ЗП
Замещение в 4 - 11 классах	ЗС
Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Фактически отработанные часы	Ф
Служебные Командировки	К