

ПРАВИЛА УЧЁТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

*Утверждено приказом директора школы
№ 1.1-2/27 от 18.04.2006г.*

1. Учет рабочего времени для работников школы: для учета рабочего времени ведется ежемесячный табель, который сдается в бухгалтерию не позднее назначенной даты – 1 число следующего за учитываемым месяца.
2. Табель должен быть соответствующей формы и включать следующие данные: период, наименование учреждения, список работников с инициалами, указанием должностей работников, доли ставки и месячного оклада каждого работника. В таблице должно быть указано количество рабочих дней и часов по графику (фактически отработанное время), дни невыходов, отмеченные в таблице знаками едиными для всех учреждений, замены уроков. Табель сверяется у секретаря школы по выпущенным приказам и зарегистрированным больничным листам. Табель подписывает директор школы и составитель.
3. График отпусков составляется в начале календарного года и утверждается директором школы. В графиках очередных отпусков обязательно должны быть указаны следующие данные: с какого по какое число предоставляется отпуск, на сколько календарных дней, а также дополнительный отпуск и отпуск без содержания заработной платы.