ДЕПАРТАМЕНТ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЛИПЕЦКА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОДСКОЙ ДЕТСКО-ЮНОШЕСКИЙ ЦЕНТР «СПОРТИВНЫЙ»

П Р И К А З

21.08.2023 № 85/д

г. Липецк

О порядке предоставления информации
и ведении табеля учета рабочего времени

В соответствии со статьёй 91 ТК РФ, в связи с необходимостью своевременного учета рабочего времени, а также с целью контроля режима рабочего времени для расчета оплаты труда и соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить Маркееву Н.С. специалиста по кадрам, ответственной за заполнение и ведение табеля учета рабочего времени сотрудников (код формы 0504421).

2. Осуществлять контроль за нахождением на рабочем месте сотрудников учреждения (в том числе, при выходе из отпуска, окончании больничного листа, других дней отдыха и др.), и всех случаях отклонений от нормального использования рабочего времени (больничный лист, отгулы, отпуск и др.), установленного правилами внутреннего трудового распорядка следующим ответственным лицам:

- по педагогическому составу (педагоги д/о) – Аравиной С.И., заместителю директора;
- по педагогическому составу (педагоги-организаторы, инструкторы по ФК) – Болговой С.А., старшему методисту;
- по административному персоналу – Шумеевой Л.В., заместителю директора;
- по техническому и обслуживающему персоналу – Суминой Е.Н.

2.1. Ответственным должностным лицам:

- своевременно предоставлять информацию Маркеевой Н.С., специалисту по кадрам о всех случаях отклонений от нормального использования рабочего времени (больничный лист, отгулы и др.), установленного правилами внутреннего трудового распорядка;

- информировать руководителя учреждения для согласования своевременного замещения отсутствующего сотрудника.

3. Старшим педагогам-организаторам (Кутовой Н.А., Дергуновой Т.В., Прошиной З.В., Безнос Е.И., Гнездиловой К.С., Зайцевой Л.В., Сарафановой А.Н., Несмеяновой К.П.) информировать ответственных должностных лиц администрации, в том числе Маркееву Н.С., специалиста по кадрам о всех фактах отклонений от нормального использования рабочего времени сотрудников адреса (больничный лист, отпуск, неявка на рабочее место, уход раньше отработанного времени, увольнение и др.):

- за первую половину месяца (с 01 по 15 число) в срок не позднее 14 числа текущего месяца;

- за вторую половину месяца (с 16 по 31 число) в срок не позднее 30 числа текущего месяца.

3.1. Старшим педагогам-организаторам на адресах ежедневно информировать ответственных должностных лиц администрации, в том числе Маркееву Н.С. о нахождении на рабочем месте сотрудников (в том числе, при выходе из отпуска, окончании больничного листа, других дней отдыха и др.).

4. Работник, отсутствующий на рабочем месте (больничный лист, отпуск, отгул и др. причины), обязан заблаговременно (в случае отгула, учебного отпуска и др.) или своевременно (в случае оформления больничного листа) сообщить старшему педагогу-организатору, курирующим ответственным лицам администрации (в случае их отсутствия, специалисту по кадрам) о причине своего отсутствия, в том числе своевременно сообщить старшему педагогу-организатору, ответственным должностным лицам о выходе на работу (из отпуска, после больничного листа, дней отдыха и др.).

5. В случае неоднократного нарушения сроков предоставления информации или неисполнения приказа без уважительной причины к лицам, ответственным за достоверность и полноту сведений о работниках учреждения, будет применяться дисциплинарное взыскание.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора А.С. Агбалян

Шумеева Людмила Васильевна
+7 (4742) 25 50 20