**Табель учета использования рабочего времени за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование государственного учреждения (централизованной бухгалтерии)

Количество рабочих дней в месяце \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Условные обозначения:

Выходные и праздничные дни.......................................... В

Работа в ночное время....................................................... Н

Выполнение обязанностей................................................. Г

Очередные трудовые и дополнительные отпуска.......... О

Нетрудоспособность.......................................................... Б

Декретный отпуск.............................................................. Д

Часы сверхурочной работы............................................... С

Прогулы.............................................................................. П

Неявки с решениями администрации.............................. А

Отпуск по учебе................................................................. ОУ

Замещение в 1-3 классах................................................... ЗН

Замещение в группах продленного дня........................... ЗП

Замещение в 4-11 классах................................................. ЗС

Работа в праздничные дни................................................ РП

Фактически отработанные часы....................................... Ф

Командировки.................................................................... К

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Фамилия, имя, отчество** | **Должность** | **Числа месяца** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** | **15** | **16** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2… |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Числа месяца** | **Фактически отработано** | **Выходные и праздничные** | **Дни командировок** | **Дни отпуска** | **Прочие** |
| **17** | **18** | **19** | **20** | **21** | **22** | **23** | **24** | **25** | **26** | **27** | **28** | **29** | **30** | **31** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель государственного учреждения/

руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись Ф. И. О.

Ответственный за ведение табеля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись Ф. И. О.

***Примечание:***

Табель по форме № 421 представляет собой именной список работников государственного учреждения и ведется в алфавитном порядке. Табель по форме № 421 открывается ежемесячно за 2-3 дня до начала расчетного периода на основании Табеля по форме № 421 за прошлый месяц. Записи в Табель по форме № 421 и исключение из него работников производиться только на основании документов по учету личного состава: приказов о приеме, переводе, увольнении. В конце месяца определяется общее количество дней неявок и отработанных дней. Заполненный Табель по форме № 421 подписывается лицом, ответственным за его ведение, руководителем государственного учреждения или руководителем структурного подразделения.