

Приложение № 2 к приказу  
от 02.10.2024 № 2531

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ПЕТРА ВЕЛИКОГО»



**ИНСТРУКЦИЯ**  
**по заполнению сведений о неявках для лиц, назначенных**  
**ответственными за ведение табельного учета использования**  
**рабочего времени**

г. Санкт-Петербург  
2024 г.

1. Настоящая инструкция регламентирует порядок работы с табелем учета использования рабочего времени лиц, назначенных ответственными за ведение табельного учета в подразделении (далее – табельщик).

2. Для начала работы с электронным табелем необходимо перейти Корпоративную информационную систему «Мой Политех» по ссылке <https://my.spbstu.ru/> и авторизоваться по корпоративному e-mail.

3. После авторизации в правом верхнем углу необходимо перейти в «Рабочий кабинет» (Рисунок 1) и далее в раздел «Электронный табель» (Рисунок 2).

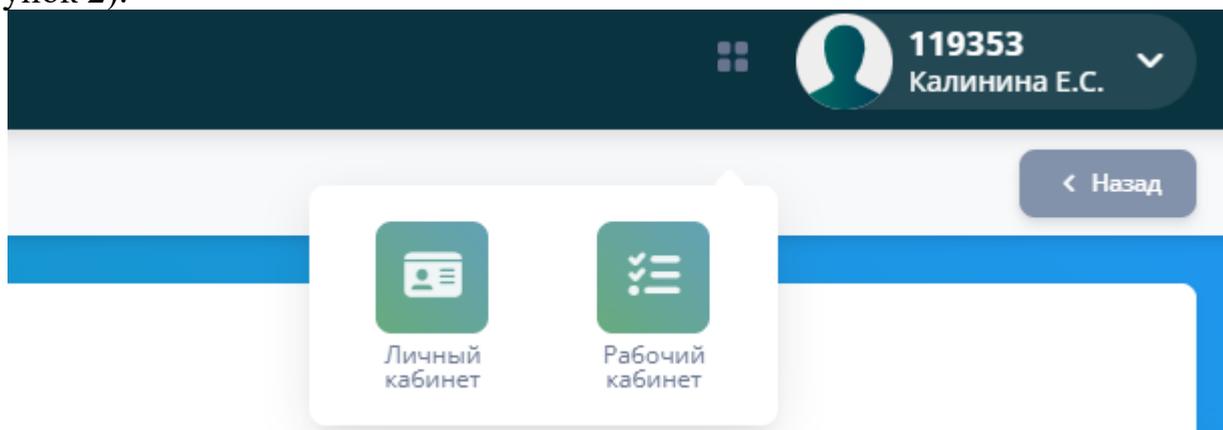


Рисунок 1 - Страница с выбором Рабочего кабинета

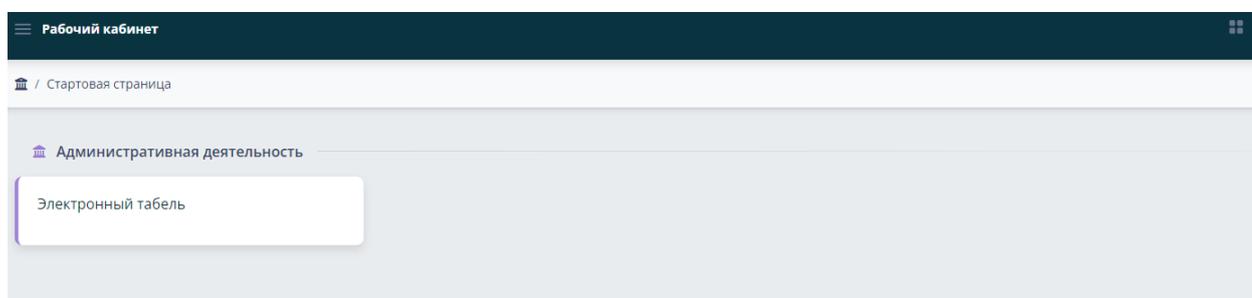


Рисунок 2 - Страница с разделом Электронный табель

4. Рабочий кабинет с разделом «Электронный табель» доступен только лицам, назначенным ответственными за ведение табельного учета использования рабочего времени в подразделении.

5. Для начала работы с табелем необходимо выбрать подразделение в поле, расположенном в левом верхнем углу страницы и представленном на Рисунке 3.

		ДОЛЖНОСТЬ (ПРОФЕССИЯ)		вс	пн	вт	ср	чт
				1	2	3	4	5
Вареников Денис Анатольевич	26246	Заместитель начальника управления	К	-	-	-	-	-
			Т	В				
Вареников Денис Анатольевич	26246	Ведущий программист	К	-	-	-	-	-
			Т	В				

Рисунок 3 - Страница «Электронный табель», выбор подразделения

6. На странице «Электронный табель» располагается таблица со следующей информацией: ФИО работника, табельный номер, должность (профессия), данные об отсутствии/присутствии работника на каждую дату.

7. В таблице также представлена информация об источнике внесения неявок: в строке «К» - данные, внесенные работниками Управления персонала, в строке «Т» представлены данные, внесенные табельщиком. У табельщика есть возможность внесения/редактирования информации о неявках в строке «Т».

а. Для внесения неявки «НН» - нажмите на пустую ячейку выбранного работника; по нажатию откроется диалоговое окно, представленное на рисунке 6, в диалоговом окне необходимо нажать на кнопку «НН».

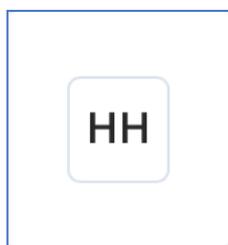


Рисунок 4 – Диалоговое окно «Выставление неявки «НН»»

б. Для удаления неявки «НН» - нажмите на данную неявку; по нажатию откроется диалоговое окно, представленное на Рисунке 5, в диалоговом окне необходимо нажать кнопку «Очистить».

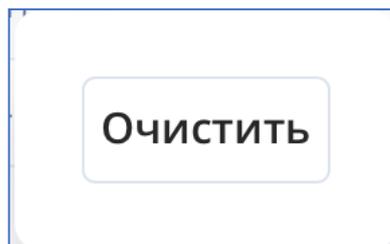


Рисунок 5 - Диалоговое окно «Удаление неявки «НН»»



Данные добавлены / обновлены

Тележный А.Е.

Октябрь 2023

Сохранить

Должность (ПРОФЕССИЯ)	К	вс	пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс	пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс	пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс	пн	вт
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
Заместитель начальника управления	К	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Т	В						В	В	НН	НН				В	В						В	В		
Ведущий	К	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Рисунок 8 - Страница «Электронный табель», данные внесены и сохранены