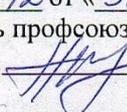


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 31 "Колокольчик"»

УЧТЕНО

мнение профсоюзной организации  
МБДОУ № 31 «Колокольчик»  
Протокол № 12 от « 30 » 09 2020 г.  
Председатель профсоюзной  
организации  Н.Н. Радченко



УТВЕРЖДЕНО:

Приказом заведующего  
МБДОУ № 31 «Колокольчик»  
№ 31/188-108 от 01.10. 2020 г.  
 Н.Ю. Семерикова  
расшифровка подписи



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке выдачи расчетного листка**  
**в МБДОУ № 31 «КОЛОКОЛЬЧИК»**

ПРИНЯТО:

общим собранием трудового  
коллектива МБДОУ № 31 «Колокольчик»  
протокол № 4  
от « 23 » сентября 2020 г.

Красноярский край,  
ЗАТО Железногорск,  
пос.Подгорный

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи расчетного листка в МБДОУ № 31 «Колокольчик» (далее – Положение) разработано в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и устанавливает порядок выдачи и подтверждения получения работниками расчетных листков в МБДОУ № 31 «Колокольчик» (далее ДОУ).

1.2. Расчетный листок – это письменное извещение (выписка), которое должно выдаваться работнику на руки при получении заработной платы.

1.3. Расчетным листком Работодатель в письменной форме извещает каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся Работнику, о размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

## **II. Основная часть**

2.1.1. Работник обслуживающей ДОУ бухгалтерии при перечислении на карточку заработной платы оформляет каждому Работнику расчетный листок по установленной форме.

2.1.2. При уходе Работника в отпуск отдельный расчетный листок не выдается, в связи с тем, что оплата отпуска не является заработной платой. Начисленные суммы отпускных Работника, ушедшего в отпуск, будут отражаться в расчетном листке при выплате ему заработной платы.

2.1.3. Если работник увольняется, расчетный листок выдается в день увольнения – последний рабочий день. В случае предоставления отпуска с последующим увольнением расчетный листок должен быть выдан в последний рабочий день перед отпуском.

2.1.4. В связи с тем, что расчетный листок содержит персональные данные Работников, работник, назначенный для исполнения обязанности по подготовке расчетных листков, а также назначенный, наряду с другими ответственными лицами, для выдачи расчетных листков, согласно Положению об обработке персональных данных работников допускается (под роспись) к обработке персональных данных Работников Учреждения и несет личную ответственность за сохранение конфиденциальности данной информации.

После получения расчетного листка каждый работник несет самостоятельную ответственность за соблюдение тайны персональных данных.

2.1.5. Расчетные листки выдаются Работникам ДОУ один раз в месяц – в день окончательного расчета по заработной плате.

2.1.6. Работник должен самостоятельно явиться за расчетным листком в здание, где находится ответственное за выдачу расчетных листков лицо, получить расчетный листок и поставить подпись в журнале выдачи расчетных листков о получении расчетного листка.

Ответственное лицо за выдачу расчетных листков назначается приказом заведующего.

## **2.2. Ведение журнала выдачи расчетных листков.**

2.2.1. Для подтверждения факта вручения расчетных листков, в ДОУ ведется журнал выдачи расчетных листков (далее журнал), оформленный в установленном порядке (Приложение 1), в котором каждый работник ставит свою подпись при получении расчетного листка.

2.2.2. Каждый месяц распечатываются листы с данными работников (Ф.И.О., таб. номер, период начисления з/п), в которых работники ставят свою подпись.

2.2.3. В конце года все листы прошиваются, заверяются печатью и хранятся 5 лет.

## **III. Заключительные положения.**

3.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового.

3.2. Изменения в Положение вносятся в том же порядке, в котором локальный нормативный акт разрабатывался и утверждался первоначально.

**ЖУРНАЛ**  
**ВЫДАЧИ**  
**расчетных листков**  
в МБДОУ № 31 «Колокольчик»  
(в здании по ул. \_\_\_\_\_)

Начато « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Окончено « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

