

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД «БРУСНИЧКА»

---

ПРИНЯТО  
На заседании  
Общего собрания трудового коллектива  
МБДОУ «Детский сад «Брусничка»  
Протокол от «26» 11.2022 г. № 4



УТВЕРЖДЕНО  
приказом заведующего № 413-о \_\_\_\_\_  
от «30» ноября 2022 года  
Л. Н. Плотникова

**Положение о порядке выдачи расчетных листков работникам  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад «Брусничка»**

# Положение о порядке выдачи расчетных листков работникам

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи расчетных листков работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Брусничка» (далее - Положение) разработано на основании статьи 86, статьи 136 Трудового кодекса Российской Федерации и других нормативных правовых актов, регулирующих вопросы оплаты труда.

1.2. Положение устанавливает общие требования к содержанию формы расчетного листка и порядок выдачи расчетных листков работникам МБДОУ.

1.3. Термины и понятия, применяемые в настоящем Положении:

1.3.1. Расчетный листок - это письменная форма извещения каждому работнику:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том: числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- о размерах и основаниях произведенных удержаний; об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

1.3.2. Реестр выдачи расчетного листка - это список работников с отметками о получении расчетного листа, представленный в виде таблицы.

1.4. Форма расчетного листка утверждена приказом и включает в себя следующую информацию:

- должностной оклад по дням / по часам;
- доплата до минимального размера оплаты труда (МРОТ);
- районный коэффициент;
- северная надбавка;
- компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и иные выплаты компенсационного характера)
- стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты);
- оплата отпуска (если предоставлен отпуск);
- оплата листка нетрудоспособности (если предоставлялся);
- компенсация за неиспользованный отпуск (компенсации при увольнении);
- выходное пособие (если работник уволен по сокращению численности или штата);
- денежная компенсация за задержку выплаты заработной платы;
- удержания налога на доходы физических лиц;
- выплата аванса (в разделе удержаний);
- удержания (добровольные и по исполнительным листам).

1.5. Для получения расчетного листка работник должен обратиться в учреждение ответственному лицу назначенным приказом за предоставление расчетного листка в рабочее время в срок следующего за отчетным месяцем.

1.6. Расчетный листок выдается работнику МБДОУ ответственным лицом, назначенным приказом один раз в месяц (при начислении и выплате заработной платы за вторую половину месяца) в период, определенный пунктом 1.5. настоящего Положения.

1.7. Получение расчетного листка работником фиксируется в реестре выдачи расчетных листков под подпись работникам. Форма реестра выдачи расчетных листков работникам

приведена в Приложении № 1 к настоящему Положению.

1.8. Расчетные листки формируются автоматически с помощью программного обеспечения «1С: Бухгалтерия» и находятся в группе расчетов по оплате труда и начислений на оплату труда МКУ «Дирекция по финансовому сопровождению муниципальной системы образования» до выдачи ответственному лицу назначенным приказом МБДОУ.

1.9. При выплате отпускных отдельно расчетный листок не выдается. Сумма отпускных указывается в расчетном листке месяца начисления.

1.10. При увольнении работника расчетный листок выдается в последний рабочий день.

## **2. Ответственность**

2.1. Контроль за обработкой и выдачей расчетных листков возлагается на руководителя учреждения или на лицо его замещающего.

2.2. Руководители МБДОУ осуществляют контроль за своевременностью получения работником МБДОУ расчётного листка.

Приложение №1  
к Положению о порядке  
выдаче расчётных листков работникам

**РЕЕСТР**  
**Выдачи расчётных листков работникам**  
**МБДОУ Детский сад «Брусничка»**  
за \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г  
месяц

№ п/п	ФИО работников	Подпись	Примечание