


<p>СОГЛАСОВАНО с выборным органом первичной профсоюзной организации образовательного учреждения (протокол от «<u> </u>» <u>август</u> 20<u>18</u> г. № <u> </u>)</p> <p>Председатель выборного органа первичной профсоюзной организации</p> <p><u>Мамед</u> (подпись)</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ МБОУ СОШ № 7 <u>С.Л.Щепелина</u> (подпись)</p> <p>«<u>28</u>» <u>август</u> 20<u>18</u> г.</p> 
---	--

ПОЛОЖЕНИЕ

Об утверждении формы расчетного листка, порядке оформления и выдачи расчётных листков

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьями 88, 136,372 ТК РФ, письмом Роструда от 18 марта 2010 г. № 739-6-1, ст. 7 Федерального Закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.2 Настоящее Положение о порядке оформления и выдачи расчётного листка (далее – Положение) устанавливает форму, порядок выдачи и оформления расчётных листков в МБОУ СОШ № 7 г.Петров Вал Камышинского муниципального района Волгоградской области.

2. Форма расчетного листка

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

2.2. Расчетным листком работодатель в письменной форме извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

2.3. Работодателем утверждается форма расчетного листка, с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации МБОУ СОШ № 7 г.Петров Вал Камышинского муниципального района Волгоградской области в соответствии со статьей 372 Трудового Кодекса РФ (приложение № 1)

3. Порядок оформления и выдачи расчетного листка

3.1. Согласно заключенному договору с Комитетом учета и отчетности Администрации Камышинского муниципального района, работник Централизованной бухгалтерии при выдаче (перечислении на карточку) заработной платы оформляет каждому Работнику расчётный листок по установленной форме.

3.2. Расчётные листки выдаются всем Работникам лично в руки директором МБОУ СОШ 7 г.Петров Вал Камышинского муниципального района Волгоградской области под личную подпись в журнале учета выдачи расчетных листков работников (приложение 2).

3.3. При уходе Работника в отпуск отдельный расчётный листок не выдаётся в связи с тем, что оплата отпуска не является заработной платой. Начисленные суммы отпускных Работника, ушедшего в отпуск, будут отражаться в расчётном листке при выплате ему заработной платы.

3.4. Расчётные листки выдаются директору МБОУ СОШ № 7 г.Петров Вал Камышинского муниципального района Волгоградской области расчётным бухгалтером Централизованной бухгалтерии один раз в месяц – в день окончательного расчёта по заработной плате по заявке и под подпись в специальном журнале Централизованной бухгалтерии, оформленном установленным порядком. Установленный порядок выдачи расчётных листков сохраняется в случае перечисления заработной платы на банковскую карту Работника.

3.5. В связи с тем, что расчётный листок содержит персональные данные Работников, расчётный бухгалтер Централизованной бухгалтерии, назначенный для исполнения обязанности по подготовке расчётных листков а также МБОУ СОШ №7 г.Петров Вал Камышинского муниципального района Волгоградской области, назначенный для выдачи расчётных листков официальным утвержденным в МБОУ СОШ №7 г.Петров Вал Камышинского муниципального района Волгоградской области порядком, допускается (под подпись) к обработке персональных данных работников МБОУ СОШ № 7 г.Петров Вал Камышинского муниципального района Волгоградской области и несёт личную ответственность за сохранение конфиденциальности данной информации приказом Руководителя.

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

Приложение № 1
к положению
«Об утверждении формы
расчетного листка,
порядке оформления и выдачи
расчётных листков»

Расчетный листок				
Наименование организации			За _____	
Подразделение:			(наименование месяца)	
Должность:				
Оклад:				
Начисления			Удержание	
Вид начисления	Сумма	Дни	Вид удержания	Сумма
Оклад			Аванс	
Надбавка за квалификационную категорию (или)			Налог на доходы физических лиц 13%	
Выплата за стаж			Профсоюзные взносы	
Доплата			К выплате	
Стимулирующая выплата				
Всего начислено:			Удержано	
Прилагается к выплате	Долг за организацией (долг за работником) на начало месяца- Выплачено через кассу (банк) в течение месяца- Долг за организацией (долг за работником) на конец месяца			



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ШКОЛА №7 Г. ПЕТРОВ ВАЛ
КАМЫШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 27.08.2020

№ 105

О внесении изменений в Положение об утверждении формы расчетного листка, порядке оформления и выдачи расчетных листков

В соответствии с приказом комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области от 27.05.2020 № 371 «Об утверждении Правил предоставления выплат ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам государственных образовательных организаций Волгоградской области, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, в отношении которых комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской области осуществляет функции и полномочия учредителя», разъяснениями по применению законодательства Российской Федерации при осуществлении выплаты денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам общеобразовательных организаций (письмо Минпросвещения от 28 мая 2020 г № ВБ-1159/08)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести следующие изменения и дополнения в Положение об утверждении формы расчетного листка, порядке оформления и выдачи расчетных листков (далее Положение):

1.1 Приложение № 1 к п.2.3. дополнить следующим содержанием:

ФИО кл.руководителя	№	
Подразделение		
Должность		
Норма времени		
Месяц		
КлРУ		
Начислено		

Пн КлРу		
ПК КлРу		
Проф КлРу		
Удержано		
К выдаче		

2. К.Б. Шиповаловой, ответственной за работу школьного сайта, разместить настоящий приказ на школьном сайте.

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ распространяет свое действие на отношения, возникшие с 01.09.2020 года.

Директор



С.Л.Щепелина

