

# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственного бюджетного учреждения  
Республики Марий Эл «Центр информационных  
технологий и оценки качества образования»  
на 2016 - 2018 годы

Утвержден  
на Общем собрании трудового коллектива  
15 января 2016 г.  
Протокол № 2

От работодателя:

Работодатель  
ГБУ Республики Марий Эл «Центр информационных технологий и оценки качества образования»



Комелина Е.В.

От представителей работников:

Старший методист отдела сопровождения  
мониторингов в образовании

Дегтярева М.М.

Начальник инженерно-технического  
отдела

Пощов П.Н.

Старший методист отдела государственной  
итоговой аттестации

Щеглова Н. Л.

Йошкар-Ола, 2016

## СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. Общие положения	3
РАЗДЕЛ 2. Трудовые отношения. Обеспечение занятости и профессионального роста работников	3-10
РАЗДЕЛ 3. Нормирование и оплата труда	10-13
РАЗДЕЛ 4. Условия и охрана труда	13-16
РАЗДЕЛ 5. Социальные гарантии работников	16-17
РАЗДЕЛ 6. Обязательства коллектива	17-18
РАЗДЕЛ 7. Взаимодействие работодателя и представителей коллектива	18-19
РАЗДЕЛ 8. Заключительные положения	19

### Приложения к Коллективному договору:

Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение 1);

Положение об оплате труда работников ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО» (Приложение 2);

Положение о порядке формирования и расходования внебюджетных средств в ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО» (Приложение 3);

Положение об оказании материальной помощи работникам ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО» (Приложение 4)

## **РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Сторонами настоящего Коллективного договора являются: Государственное бюджетное учреждение Республики Марий Эл «Центр информационных технологий и оценки качества образования» (далее - ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО», Работодатель), в лице директора Комелиной Елены Витальевны, действующее на основании Устава, и работники ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО», в лице уполномоченных в установленном порядке представителей работников: старшего методиста отдела государственной итоговой аттестации Шегловой Надежды Леонидовны, начальника инженерно-технического отдела Попцова Павла Николаевича, старшего методиста отдела сопровождения мониторингов в образовании Дегтяревой Марины Михайловны.

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые и иные аналогичные отношения в ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО».

1.2. Предметом настоящего договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством Российской Федерации положения об условиях труда и его оплаты, гарантии и льготы, предоставляемые Работодателем, а также некоторые иные вопросы.

1.3. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО».

1.4. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5. Во исполнение настоящего коллективного договора в ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО» могут приниматься локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, с учетом мнения представителей работников. Локальные нормативные акты не должны ухудшать положения работников по сравнению с трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим коллективным договором.

## **РАЗДЕЛ 2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РОСТА РАБОТНИКОВ**

2.1. Работники в своей производственной деятельности руководствуются Уставом ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО», Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными должностными инструкциями, локальными нормативными актами, приказами ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО», трудовым договором, настоящим Коллективным договором.

2.2. Прием, перевод, основания и порядок увольнения работников регулируются нормами действующего законодательства о труде, об образовании и настоящим Коллективным договором.

2.3. Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие в ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО».

2.4. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), другими нормативными правовыми актами, Уставом ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО» и не могут ухудшить положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, отраслевыми, региональными и территориальными тарифными соглашениями, а также настоящим коллективным договором.

2.5. В трудовом договоре, заключаемом с работником, могут предусматриваться условия об испытании, о неразглашении им охраняемой законом тайны, об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение производилось за счет средств Работодателя, а также следующие обязательные условия, предусмотренные ст. 57 ТК РФ: место работы; трудовая функция; дата начала работы; условия оплаты труда (в том числе размер оклада (должностного оклада) работника; режим рабочего времени и времени отдыха; компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями, условия труда на рабочем месте и другие условия, предусмотренные ТК РФ.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

2.6. Трудовой договор с работниками может заключаться на неопределенный и определенный срок; если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.7. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.9. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 72 ТК РФ). Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Перемещение работника на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, поручение ему другой работы, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора, не требует согласия работника.

2.10. По инициативе работодателя изменение условий трудового договора с работником допускается в связи с изменениями организационных или технологических условий труда при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (специальности, квалификации или должности).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель уведомляет работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ (ст. 74, 162 ТК РФ). Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

2.11. Штатное расписание ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО» согласовывается с министром образования и науки Республики Марий Эл. Штатное расписание составляется по всем структурным подразделениям ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО».

2.12. Работники имеют право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы на условиях внутреннего совмещения и внешнего совместительства. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать 4 часов в день (статьи 60.1 и 284 ТК РФ).

С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего времени наряду с основной работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (статьи 60.2 и 151 ТК РФ).

2.13. По соглашению между работником и работодателем при заключении трудового договора или в процессе трудовой деятельности может устанавливаться неполный рабочий день или гибкий график работы.

2.14. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные нерабочие дни, а также оплата этой работы производится в соответствии со статьями 113 и 153 ТК РФ.

2.15. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в соответствии с действующим ТК РФ.

Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ) за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);
- другие основания, предусмотренные ТК РФ и иными федеральными законами.

2.16. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника (статья 79 ТК РФ).

2.17. Участие представителей работников в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя, является обязательным в соответствии со статьей 82 ТК РФ.

2.18. Работодатель обязуется не допускать необоснованного сокращения численности или штата работников ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО».

В соответствии с ч. 2 ст. 180 ТК РФ при принятии решения о сокращении численности или штата работников ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО» и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель обязан в письменной форме уведомить об этом представителей коллектива и работника о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата не менее, чем за 2 месяца.

На уведомлении работник должен расписаться в подтверждение того, что он его получил. Если работник отказывается ознакомиться с уведомлением, то данный документ нужно зачитать ему вслух в присутствии свидетелей и составить акт о том, что уведомление было предъявлено работнику, зачитано вслух, но ознакомиться под роспись он отказался.

2.19. Индивидуальные трудовые споры по вопросам увольнения, различных выплат (надбавок и т.д.), рабочего времени и времени отдыха решаются комиссией по трудовым спорам, создаваемой совместно администрацией и представителями работников в соответствии с действующим законодательством. Решение комиссии по трудовым спорам является обязательным для исполнения и может быть обжаловано в судебном порядке.

2.20. Работники ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО», должностные обязанности которых предусматривают разъездной характер работы в пределах г. Йошкар-Ола, при наличии соответствующего фонда могут обеспечиваться администрацией проездными билетами на проезд в городском транспорте общественного пользования. Список указанных работников ежегодно утверждается приказом ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО».

2.21. Работники ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО» имеют право на повышение квалификации в процессе трудовой деятельности не реже 1 раза в 5 лет. С этой целью руководство осуществляет планирование повышения квалификации на основе планов структурных подразделений с учетом имеющихся средств и мнения работников.

Работники ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО» могут повышать квалификацию путем обучения на курсах повышения квалификации, участия в конференциях и обучающих семинарах, получения послевузовского профессионального образования в магистратуре, аспирантуре и докторантуре.

В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением за счет средств работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически неотработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением.

2.22. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором с учетом мнения представителей коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

2.23. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три рабочих дня до его начала.

2.24. Ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней по соглашению работника и работодателя может быть перенесен на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был извещен о сроке отпуска позднее, чем за две недели до его начала. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время отпуска, он письменно уведомляет администрацию о своем несогласии использовать отпуск до получения причитающихся ему сумм. Начало отпуска в такой ситуации переносится до того времени, когда с работником произведут соответствующие выплаты.

2.25. Отзыв из отпуска допускается только с согласия работника при условии предоставления оставшейся части отпуска по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года, или оставшаяся часть отпуска может быть присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

2.26. По согласованию работодателя и работника очередной отпуск по семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам может быть перенесен на другое время.

2.27. Работающие в ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО» супруги имеют право на очередной отпуск в одно время. При этом если отпуск одного из супругов больше, то второй супруг имеет право по согласованию с администрацией взять дополнительный отпуск без сохранения заработной платы.

2.28. Работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет; работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет; одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет; отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, по их письменному заявлению администрация может предоставить дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней.

2.29. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

2.30. При выделении санаторной путевки после использования очередного отпуска работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на время лечения и проезда в лечебное учреждение или последующий очередной отпуск в счет ежегодного.

2.31. Работодатель обязуется предоставлять дополнительные оплачиваемые отпуска работникам в соответствии с общим трудовым стажем работы с условием, что работник проработал в данной организации не менее одного года:

- от 1 года до 5 лет – 3 дня;
- от 5 до 10 лет – 5 дней;
- от 10 до 15 лет – 7 дней;
- от 15 до 20 лет – 9 дней;
- от 20 и более лет – 11 дней.

2.32. Помимо случаев, предусмотренных действующим законодательством, работнику по его письменному заявлению могут быть предоставлены оплачиваемые дни с сохранением заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по следующим исключительным основаниям:

- в связи с переездом на новое место жительства – 1 день;
- в связи с регистрацией брака – 1 день;
- в связи со смертью близких родственников (супруг, супруга, родители, дети, усыновители, усыновленные, родные братья и родные сестры, дедушка, бабушка, внуки) – 3 дня (исчисляется с даты смерти);
- в связи с сопровождением детей младшего школьного возраста в школу – 1 день (предоставляется исключительно в «День знаний»);
- в связи с проводами детей в армию (предоставляется исключительно в день проводов в армию) – 1 день;
- в случаях рождения ребенка в семье (предоставляется в день выписки матери и ребенка из родильного дома) – 1 день;



в связи со своим днем рождения – 0,5 рабочего дня (предоставляется исключительно в день рождения).

2.33. Одному из родителей (опекуну, попечителю), воспитывающему ребенка-инвалида, предоставляется четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц с оплатой их в размере дневного заработка за счет средств Фонда социального страхования РФ.

2.34. Работа ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО» осуществляется в соответствии с месячными и годовыми планами, а также с учетом планов работы Минобрнауки Республики Марий Эл и Минобрнауки РФ.

2.35. Трудовой распорядок в ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО» определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение 1).

2.36. Учет явки работников фиксируется в таблице учета рабочего времени.

2.37. Работодатель имеет право отстранить от работы работника в установленных законом случаях, в том числе: появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков по охране труда; не прошедшего в установленном порядке обязательный периодический медицинский осмотр; при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

2.38. Отсутствие работника на рабочем месте допускается только с разрешения директора ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО» или заместителя директора (его представителя).

2.39. Работник, работающий с видеодисплейным терминалом, имеет право на перерыв для отдыха продолжительностью 15 минут через каждый час непрерывной работы.

2.40. По распоряжению Работодателя в связи с производственной необходимостью работники могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций в режиме ненормированного рабочего дня, т.е. в особом режиме.

2.41. Работа в выходные и праздничные дни допускается только с письменного согласия работников для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом и его подразделений, и в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

### **РАЗДЕЛ 3. НОРМИРОВАНИЕ И ОПЛАТА ТРУДА**

3.1. Система оплаты труда работников ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО» устанавливается настоящим Коллективным договором, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Марий Эл.

3.2. Оплата труда работников осуществляется согласно штатному расписанию, утвержденному директором ГБУ Республики Марий Эл

«ЦИТОКО» и согласованному с министром образования и науки Республики Марий Эл. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей системой оплаты труда.

3.3. Оплата труда работников, в том числе руководителя, ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО» финансируется из средств республиканского бюджета, средств от приносящей доход деятельности и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

3.4. В соответствии с действующим законодательством работодатель ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО» в пределах имеющихся средств на оплату труда работников определяет размеры окладов, а также размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования всех категорий работников без ограничения их максимальными размерами.

3.5. Система оплаты труда работников ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО» включает размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.6. Выплаты стимулирующего характера за выполнение работы, не входящей в круг основных обязанностей работника, определяются Положением об оплате труда работников ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО» (Приложение 2) и Положением о порядке формирования и расходования внебюджетных средств в ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО» (Приложение 3), утвержденными приказом директора и согласованными с представителями коллектива.

3.6. Минимальные размеры должностных окладов работников устанавливаются по соответствующим профессиональным квалификационным группам, квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, сложности, объема, качества и характера выполняемой работы.

3.7. Работодатель самостоятельно определяет размеры и порядок использования средств, полученных за счет средств бюджета и иных источников, не запрещенных законодательством, направляемых на оплату труда и материальное стимулирование своих работников. При этом признает приоритет полного и своевременного расчета по заработной плате, выплатам социального характера, всех видов надбавок, установленных законодательством, настоящим Коллективным договором и трудовыми договорами, перед всеми остальными расходами, в том числе на административно-хозяйственные нужды, капитальные вложения, материально-техническое и учебно-методическое обеспечение.

3.8. Для выполнения различных видов работ могут привлекаться штатные сотрудники ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО» (в свободное от основной работы время) или специалисты других организаций на условиях возмездного оказания услуг.

3.9. Работнику, исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, если трудовым

договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) не предусмотрено иное.

3.10. В целях повышения уровня гарантий по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, устанавливается следующее:

- экономия по фонду оплаты труда, создаваемая в конце каждого месяца и в конце года, направляется на ежемесячные доплаты и оказание материальной помощи работникам ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО»;

- при расчете пособий по временной нетрудоспособности и пособия по беременности и родам, сумма выплат, превышающая максимальный размер пособия, установленного законодательством, за полный календарный месяц оплачивается за счет внебюджетных средств, предусмотренных на оплату труда работникам;

- за работниками ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО» в период их служебных поездок сохраняется место работы (должность) и заработная плата, определяемая трудовым договором и локальными актами ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО», устанавливающими систему оплаты труда.

3.11. Возмещение расходов, связанных со служебными поездками работников, постоянная работа которых имеет разъездной характер, осуществляется согласно статье 168.1 ТК РФ и Положению о порядке формирования и использования внебюджетных средств в ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО».

3.12. Представители коллектива имеют право на получение информации о размерах фонда оплаты труда, о нормативах, применяемых для начисления заработной платы и всех изменениях в оплате труда.

3.13. Выплата заработной платы производится не реже чем 2 раза в месяц в течение 3 рабочих дней, начиная с 5 и 17 числа каждого месяца. Если начало выплат совпадает с выходными или праздничными днями, выплата заработной платы начинается накануне этих дней. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

Заработная плата выплачивается в кассе Работодателя, либо перечисляется с согласия работника на расчетный счет в банке при условии наличия соответствующего договора Работодателя с данным банком.

3.14. Работники имеют право заниматься дополнительной трудовой деятельностью на основании договоров возмездного оказания услуг при условии, что это не мешает осуществлению трудовых функций по основному месту работы. Оплата по данным договорам осуществляется за счет внебюджетных средств.

3.15. Выплаты стимулирующего характера, надбавки и доплаты устанавливаются приказами директора в пределах фонда оплаты труда и предельными размерами не ограничиваются. Количество надбавок каждому сотруднику не ограничивается. Доплаты, надбавки и выплаты стимулирующего

характера за счет средств от приносящей доход деятельности устанавливаются приказом директора на основании представления заместителей директора.

При изменении или прекращении основания для выплаты ранее установленной доплаты ее размер может быть изменен или доплата может быть отменена приказом директора на основании служебной записки (представления) заместителя директора.

3.16. При выплате заработной платы администрация 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.

Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения представителей коллектива.

3.17. Выходное пособие в размере двухнедельного заработка выплачивается работнику при расторжении трудового договора в связи с:

- отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами РФ, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы (пункт 8 части первой статьи 77 ТК РФ);

- призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (пункт 1 части первой статьи 83 ТК РФ);

- восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу (пункт 2 части первой статьи 83 ТК РФ);

- признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ (пункт 5 части первой статьи 83 ТК РФ);

- отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (пункт 7 части первой статьи 77 ТК РФ).

Выплаты производятся за счет бюджетных и внебюджетных средств.

3.18. Помимо случаев выплаты выходных пособий и их размеров, установленных п. 3.15 настоящего Коллективного договора, ТК РФ, дополнительное выходное пособие выплачивается при увольнении сотрудникам, достигшим пенсионного возраста и проработавшим непрерывно в ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО» добросовестно и ответственно свыше 10 лет – в размере одного должностного оклада.

Выплата производится при наличии средств, а также при отсутствии нарушений трудовой дисциплины за последние 2 года.

3.19. В связи с производственной необходимостью ежемесячно оплачиваются расходы на использование сотовой связи директору ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО», заместителю директора, главному бухгалтеру, а также работникам, перечень которых утверждается приказом

директора. Оплата расходов производится из внебюджетных средств на основании дополнительного локального акта ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО».

## **РАЗДЕЛ 4. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА**

4.1. Работодатель обязуется обеспечить право работников ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО» на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм, санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний.

4.2. Работодатель совместно с представителями коллектива обеспечивает регулярную проверку работы компьютерных классов и других структурных единиц с вредными и опасными условиями труда с представлением результатов проверки руководству ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО» для проведения соответствующего анализа и принятия решений.

4.3. В случае нарушения инструкций по охране труда и техники безопасности работодатель привлекает к персональной ответственности руководителей структурных подразделений согласно действующему законодательству.

4.4. Работодатель выделяет средства на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, аттестацию рабочих мест по условиям труда из всех источников финансирования в размере не менее 2% от фонда оплаты труда и не менее 0,7% от суммы эксплуатационных расходов на содержание учреждения.

4.5. Работодатель обязуется своевременно перечислять страховые взносы и единый социальный налог в размере, определенном действующим законодательством, обеспечивать медикаментами аптечку первой медицинской помощи, моющими средствами.

4.6. С целью создания нормальных условий труда работников ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО», работодатель обеспечивает:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования;
- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников, соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретение и выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по

охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;

- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013г. №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»;

- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организацию проведения за счет бюджетного финансирования или собственных средств обязательных медицинских осмотров (обследований) работников не реже одного раза в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований) (ст. 212 ТК РФ);

- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

- расследование и учет в установленном законодательством порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- сбор, размещение и утилизацию отходов деятельности подразделений ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО» в соответствии с нормативными документами Санитарных Правил и Норм (СанПиН);

- разработку и утверждение с учетом мнения представителей коллектива правил и инструкций по охране труда для работников;

- нормальное функционирование всех зданий, помещений и сооружений ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО» для безопасного их использования работниками;

- систематическое проведение планово-предупредительных ремонтов и обслуживания технического оборудования помещений (окон, дверей, вентиляционных систем, электрооборудования, пожарной сигнализации и др.);

- наличие, функционирование и доступность мест общего пользования в здании в соответствии с СанПиН;

- установленный нормами тепловой режим в помещениях ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО», подготовленных к зиме.

Кабинеты и компьютерные классы должны соответствовать требованиям СанПиН, требованиям учебного процесса.

Рабочие помещения должны быть укомплектованы необходимым количеством средств огнетушения, пожарной сигнализацией, аптечкой первой помощи.

4.7. В случае понижения или повышения температуры в помещениях здания ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО» по представлению комиссии по охране

труда Работодатель принимает решение о закрытии здания до восстановления нормальных условий труда. При закрытии здания составляется акт за подписями представителей коллектива и представителя работодателя (работодатель, заместитель директора).

Немедленное прекращение работ осуществляется при поступлении официальных сообщений от служб гражданской обороны, администрации города, Министерства образования и науки Республики Марий Эл о стихийном бедствии или чрезвычайной ситуации любого масштаба.

Кроме того, все виды работ приостанавливаются в безусловном порядке при возникновении следующих экстремальных ситуаций в помещениях ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО»:

- угрозе совершения террористического акта;
- авариях, связанных с затоплением помещений;
- авариях, связанных с загазованностью помещений;
- при пожарах (любых масштабов);
- при отсутствии освещения в темное время суток;
- при отсутствии водоснабжения корпуса более одного рабочего дня.

4.8. Работодатель обеспечивает все объекты ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО» средствами пожаротушения в соответствии с действующими нормами.

Во всех помещениях ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО» вывешиваются инструкции по поведению работников в случае возникновения пожара.

Работодатель ежегодно выделяет необходимые средства на проведение профилактических противопожарных работ (приобретение первичных средств пожаротушения взамен вышедших из строя).

4.9. При регулировании рабочего времени стороны исходят из того, что продолжительность работы не может превышать 40 часов в неделю. Рабочая неделя состоит из пяти рабочих дней и двух выходных.

Устанавливается нормальная продолжительность рабочего дня – 8 часов. Продолжительность перерыва для отдыха и питания 1 час, который в рабочее время не включается.

4.10. Во всех помещениях ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО» в целях предотвращения фальсификации и злоупотреблений с целью реализации уставной деятельности, обеспечения безопасности работников, противодействию хищениям, контроля бесперебойной работы оборудования, качества выполняемых работ организовывается постоянное видеонаблюдение.

## **РАЗДЕЛ 5. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ РАБОТНИКОВ**

5.1. Для осуществления социальной поддержки работников, а также для реализации социальных программ работодатель и представители коллектива вправе при наличии денежных средств от приносящей доход деятельности использовать их на:

- оказание материальной помощи работникам ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО»;
- выплаты в связи с юбилейной датой и выходом на пенсию;
- выплаты стимулирующего характера;
- медицинские услуги, оказываемые работникам ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО» (прохождение медицинского профилактического осмотра, прививки и др.);
- приобретение детских новогодних подарков;
- проведение праздничных (государственных праздников, дней рождений, юбилеев и др.), культурно-массовых, физкультурно-оздоровительных и других мероприятий (транспортные расходы, аренда помещений, приобретение подарков, оплата бассейна, приобретение спортивного оборудования и др.);
- участие в организации похорон (транспортные расходы, ритуальные услуги);
- приобретение цветочной продукции;
- другие социальные расходы.

Расходование средств на социальную поддержку работников, выделяемых работодателем, осуществляется по совместному решению работодателя и представителей коллектива. Решение оформляется протоколом или дополнительным локальным актом ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО».

5.2. Категории лиц, нуждающихся в первоочередной помощи и поддержке, определяются Положением об оказании материальной помощи (Приложение 4).

5.3. Работодатель и представители коллектива принимают на себя обязательства по организации и выделению денежных средств на проведение социально-культурных и физкультурно-оздоровительных мероприятий для работников и членов их семей из внебюджетных средств в соответствии с утвержденными сметами.

5.4. Работодатель и представители коллектива оказывают содействие в улучшении жилищных условий работников ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО».

## **РАЗДЕЛ 6. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА КОЛЛЕКТИВА**

6.1. Работники обязаны:

- соблюдать Устав ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО» и Правила внутреннего трудового распорядка;
- честно и добросовестно выполнять свои должностные обязанности, определенные должностной инструкцией, Правила техники безопасности, противопожарные и санитарные нормы и правила, приказы и распоряжения руководства, а также другие действующие в ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО» нормативные акты и предписания администрации;
- соблюдать нормы служебной и профессиональной этики, правила делового поведения и общения, проявлять корректность и внимательность к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними, проявлять терпимость и



уважение к обычаям и традициям граждан различных национальностей, защищать и поддерживать человеческое достоинство граждан;

- экономно расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- поддерживать чистоту и порядок на территории, в рабочих помещениях ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО»;

- поддерживать общественный порядок в ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО»;

- содействовать совершенствованию материально-технической базы, оказывать помощь хозяйственным службам в ремонте помещений, обеспечивать сохранность оборудования и материальных ценностей;

- соблюдать требования по охране труда;
- уметь пользоваться всеми средствами индивидуальной и коллективной защиты от неблагоприятного воздействия факторов производственной среды и потенциальных производственных рисков;

- содержать в исправном состоянии рабочее место, оборудование. Использовать оборудование по назначению;

- сообщать руководству о ситуации, создающей, по его мнению, угрозу его здоровью или угрозу здоровья для других работников.

6.2. Работникам запрещается:

- использовать оборудование в личных целях;
- курить вне отведенных для этого мест;
- оставлять одежду вне отведенных для этого мест;
- приносить на работу алкогольные напитки, посещать рабочее место в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

6.3. Все работники, включая руководство, должны проходить инструктаж и проверку знаний по охране труда и технике безопасности в установленные для этого сроки.

## **РАЗДЕЛ 7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ РАБОТОДАТЕЛЯ И ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ КОЛЛЕКТИВА**

7.1. Работодатель и представители коллектива обязуются:

- сотрудничать в рамках законодательства по всем вопросам деятельности ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО»;

- признавать право каждой из сторон предъявлять справедливые и взаимные требования;

- обеспечивать регулярное и полное информирование сторон по всем вопросам, относящимся к их компетенции.

7.2. Все решения по социально-экономическим вопросам, касающимся трудового коллектива, принимаются после взаимных консультаций и обсуждений. Все спорные вопросы решаются на основе взаимного уважения, не допускаются конфликты в трудовом коллективе.

7.3. Представители коллектива осуществляют общественный контроль за соблюдением трудового законодательства, Коллективного договора, обеспечивает социальную защиту работников.

7.4. Руководство согласует с представителями коллектива приказы и распоряжения по вопросам, затрагивающим социально-экономические интересы работников в соответствии с законодательством.

7.5. Представители работников принимают участие в обсуждении вопросов об использовании средств бюджета, а также внебюджетных средств, связанных с оплатой труда, персональными надбавками, пособиями и решением социальных проблем коллектива.

7.6. Представители коллектива имеют право на получение информации, связанной с вопросами нормирования и оплаты труда, условий труда, социальной защиты, а также статусом, структурой и финансированием ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО», затрагивающими социально-экономическое положение коллектива и отдельных его членов, поступающей из государственных, правительственных органов и других организаций или объединений.

Работодатель обязан знакомить с указанной информацией представителей коллектива в течение 3 рабочих дней с момента поступления.

## **РАЗДЕЛ 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на три года и вступает в силу с 11 января 2016 года. Вступление настоящего коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

8.2. При изменении структуры ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО», при необходимости приведения положений коллективного договора в соответствие с вновь принятыми законодательными, иными нормативными правовыми актами, соглашениями, а также в случаях, связанных с существенными изменениями условий труда работников, в коллективный договор вносятся соответствующие изменения и дополнения по взаимному согласию сторон и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для его заключения.

8.3. Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляет комиссия, созданная из равного числа представителей сторон.

8.4. При возникновении разногласий в период действия Коллективного договора согласительная комиссия, сформированная в соответствии с ТК РФ, вырабатывает согласованное решение по спорным вопросам.

Решение оформляется протоколом и прилагается к Коллективному договору.

8.5. Стороны имеют право продлить действие настоящего коллективного договора на срок не более трех лет.

8.6. В случае нарушения обязательств, зафиксированных в Коллективном договоре, работодатель обязан принять своевременные меры к их устранению и привлечению к ответственности лиц, допустивших нарушения.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор  
ГБУ Республики Марий Эл  
«ЦИТОКО»



Е.В. Комелина  
«15» января 2016 г.

Приложение 1

**Правила внутреннего трудового распорядка  
ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО» (далее – Учреждение) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и уставом Учреждения в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Учреждения.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» – ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО»;

«Работник» – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса Российской Федерации;

«Дисциплина труда» – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО».

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

1.6. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в

трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

## 2. Порядок приема и увольнения работников ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО»

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);

В отдельных случаях с учетом специфики работы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.2. Прием на работу оформляется приказом директора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня начала работы.

2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностными инструкциями.

2.4. До тех пор пока работник не приступил к работе, он должен пройти вводный инструктаж по безопасности труда и пожарной безопасности и первичный инструктаж на рабочем месте.

2.5. Работники ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО» могут работать по совместительству в установленном порядке.

2.6. Прекращение и расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.7. Увольнение штатных работников в связи с сокращением объема работы может производиться с соблюдением действующего законодательства.

2.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора. С приказом работника знакомят под роспись.

2.9. В целях сохранности имущества ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО» при увольнении работнику выдается обходной лист для самостоятельного сбора подписей должностных лиц. Работник ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО» обязан подписать все разделы обходного листа

установленной формы и передать его специалисту по кадрам. Форма обходного листа утверждается приказом директора и может индивидуально дополняться для каждого работника.

2.10. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

### 3. Основные обязанности работника ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО»

3.1. Работники ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО» обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить директору либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.2. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке, а также квалификационными справочниками должностей служащих и тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих.

### 4. Основные обязанности администрации ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО»

4.1. Администрация ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО» обязана:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими

трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать докладные записки избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## 5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени для всех категорий работников не может превышать 40 часов в неделю.

5.2. Режим рабочего времени предусматривает продолжительность рабочей недели - пять дней с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), при восьмичасовом рабочем дне и часовом обеде с 12.30 до 13.30. Время начала и окончания работы - с 8.30 до 17.30.

5.3. Для отдельных категорий работников по согласованию с руководителями структурных подразделений директором может быть утвержден отличный от остальных, гибкий график работы.

По согласованию с представителями коллектива отдельным группам работников может устанавливаться другое время начала и окончания работы.

5.4. Работа в порядке совместительства, разрешенного действующим законодательством, должна выполняться во внерабочее время по основной должности.

5.5. Контроль за выполнением должностных обязанностей осуществляется руководителями структурных подразделений.

5.6. Работодатель обязан организовывать учет явки на работу и уход с работы. Около места учета должны быть часы, правильно указывающее время.

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

5.7. Применение сверхурочных работ работодателем может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.8. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей, кроме случаев, оговоренных Коллективным договором.

5.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых Работодателем с учетом мнения представителей коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

## 6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение ценным подарком;
- в) награждение Почетной грамотой ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО»;
- г) выдача премии.



Поощрения применяются администрацией по согласованию с представителями коллектива ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО».

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

6.2. За особые трудовые заслуги работники ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО» представляются в вышестоящие органы к поощрению к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий.

## 7. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

7.1. Нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применения мер общественного воздействия.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- г) увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, а также за прогул без уважительных причин и в иных случаях, предусмотренных ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Прогулом считается отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня, а также появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

7.3. Дисциплинарные взыскания налагаются приказами Работодателя.

7.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

Дисциплинарные взыскания применяются работодателем непосредственно при обнаружении проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая болезни работника или пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня обнаружения проступка.

7.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено

только одно дисциплинарное взыскание.

30. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.6. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под роспись.

Приказ доводится до сведения всех работников ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО».

7.7. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Работодатель может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения срока, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший и добросовестный работник.

## 8. Распорядок образовательного процесса

8.1. ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО» в соответствии с полученной лицензией вправе оказывать обучающимся, педагогам, населению и организациям (на основе договоров возмездного оказания услуг) следующие платные дополнительные образовательные услуги:

- повышение профессиональных знаний педагогов в области информационно-коммуникационных технологий и оценки качества образования;
- организация и проведение конференций, обучающих семинаров и курсов;
- проведение диагностического тестирования обучающихся;
- информационно-консультационные услуги;
- другие платные образовательные услуги по согласованию с учредителем.

8.2. Содержание образовательного процесса в ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО» определяется учебными планами и программами, разработанными самостоятельно и утвержденными Работодателем.

8.3. Учреждение самостоятельно устанавливает количество и контингент приема слушателей, которым оказываются платные образовательные услуги в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности.

8.4. Зачисление слушателей на обучение производится приказом Работодателя на основании направлений (заявок) учреждений образования Республики Марий Эл или по личному заявлению граждан.

8.5. В состав слушателей могут входить любые категории граждан, педагогические, руководящие и другие работники государственных и негосударственных образовательных учреждений, а также специалисты органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования.

8.6. В ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО» применяются следующие формы организации учебных занятий: лекции, практические занятия, деловые и организационно-деятельностные игры, тренинги, семинары, выездные занятия, стажировки, консультации.

8.7. Итоговая аттестация слушателей может проводиться в форме зачета, защиты курсовых, творческих работ и проектов, тестирования, собеседования.

8.8. При всех видах аудиторных занятий устанавливается академический час – 45 минут. Продолжительность ежедневных аудиторных занятий не должна превышать 8 академических часов.

8.9. Слушатель, выполнивший все требования учебного плана и программы, допускается к итоговой аттестации, по результатам которой ему выдается удостоверение установленного образца (в объеме от 16 учебных часов), сертификат (в объеме до 16 учебных часов).

8.10. Отчисление слушателей производится:

- по желанию слушателей;
- за систематическое невыполнение программных требований;
- за неоплату в срок и в полном объеме платных образовательных услуг, если это является необходимым условием обучения;
- за несоблюдение правил техники безопасности во время занятий, практических работ, правил противопожарной безопасности, санитарии и гигиены, требований внутреннего распорядка.

Отчисление оформляется отметкой о выбытии в журнале учета выполнения учебной программы.

8.11. Формы обучения регламентируются договором с организацией-заказчиком образовательных услуг или договором ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО» с физическими лицами, получающими дополнительное образование.

8.12. ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО» обязано заключить договор, содержащий сведения, установленные федеральным законодательством, при оказании запрашиваемой потребителем платной услуги.

ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО» при наличии нескольких потребителей не вправе оказывать предпочтение одному потребителю при заключении договора, кроме случаев, предусмотренных законом и иными нормативными правовыми актами.

Договор составляется в двух экземплярах, один из которых находится в ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО», другой – у потребителя.

8.13. Для проведения практических занятий в компьютерных классах курс делится на подгруппы. Состав подгрупп устанавливается приказом Работодателя.

8.14. В каждой группе ведется журнал установленной формы, который хранится у руководителя структурного подразделения, курирующего образовательную программу.

8.15. Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных помещениях обеспечивают технический персонал.

## 9. Порядок в помещениях ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО»

9.1. Ответственность за благоустройство в помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несет начальник хозяйственного отдела ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО».

За содержание в исправности оборудования в лабораториях и кабинетах и за подготовку учебных пособий к занятиям отвечают материально-ответственные лица.

9.2. В помещениях воспрещается:

- а) хождение в верхней одежде, головных уборах;
- б) громкие разговоры, шум;
- в) курение;
- г) появление в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- д) хранение и распространение наркотических средств.

9.3. Администрация ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО» обязана обеспечить охрану здания, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в рабочих и бытовых помещениях.

Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на ответственных лиц.

9.4. В ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО» устанавливаются следующие приемные часы:

- у директора – по вторникам с 14.00 до 17.00 часов;
- у заместителя директора – по четвергам с 14.00 до 17.00.

9.5. Ключи от помещений здания должны находиться у ответственного лица и выдаваться под роспись в соответствующем журнале.

9.6. Правила внутреннего распорядка вывешиваются в здании на видном месте.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор  
ГБУ Республики Марий Эл  
«ЦИТОКО»



Е.В. Комелина  
«15» января 2016 г.

Приложение 2

**ПОЛОЖЕНИЕ****об оплате труда работников ГБУ РМЭ «ЦИТОКО»****1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, локальными нормативными актами, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Постановлением правительства Республики Марий Эл от 31.07.2012 г. № 283 «О новой системе оплаты труда работников государственных учреждений Республики Марий Эл, находящихся в ведении Министерства образования и науки Республики Марий Эл», регулирует правоотношения по оплате труда, определяет порядок и условия оплаты труда работников ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение распространяется на работников, осуществляющих в Учреждении трудовую деятельность на основании заключенных трудовых договоров и принятых на работу в соответствии с приказом руководителя ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО».

1.3. В настоящем Положении под оплатой труда понимаются денежные средства, выплачиваемые работникам за выполнение ими трудовых обязанностей, в том числе стимулирующие и поощрительные выплаты, в соответствии с трудовыми договорами, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами по профессиональным квалификационным группам.

1.4. Заработная плата работников Учреждения состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.5. Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда работников Учреждения за счет средств республиканского бюджета и средств, полученных от приносящей доход деятельности.

1.6. Фонд оплаты труда работников ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО» формируется в соответствии с локальными правовыми актами Учреждения, регулирующими оплату труда, и состоит из:

- средств, направляемых из республиканского бюджета в форме субсидий на выполнение государственного задания;

- внебюджетных средств.

1.7. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в Российской Федерации.

1.8. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: 5-го и 17-го числа.

1.9. Удержания из заработной платы работников производятся в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.10. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

1.11. Оплата отпуска работникам производится не позднее, чем за три дня до его начала.

1.12. Выдача пособия по временной нетрудоспособности производится в ближайший день выдачи заработной платы, следующей за датой представления надлежаще оформленного листка временной нетрудоспособности в бухгалтерию учреждения.

## 2. Порядок и условия оплаты труда работников Учреждения

### 2.1. Основные условия оплаты труда работников Учреждения

2.1.1. Должностные оклады работников Учреждения устанавливаются с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 22 мая 2008 г., регистрационный № 11731; Российская газета, 2008, 28 мая), от 5 мая 2008 г. №217н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 22 мая 2008 г., регистрационный № 11725; Российская газета, 2008, 28 мая), от 29 мая 2008 г. №247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 18 июня 2008 г., регистрационный № 11858; Российская газета, 2008, 4 июля), от 29 мая 2008 г. № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих» (зарегистрирован в Министерстве

юстиции Российской Федерации 23 июня 2008 г., регистрационный № 11861; Российская газета, 2008, 2 июля).

2.1.2. Должностные оклады, ставки по квалификационным уровням рассчитываются на основе осуществления дифференциации должностей, включаемых в штатное расписание Учреждения. Дифференциация должностей осуществляется на основе оценки сложности трудовых функций, выполнение которых предусмотрено при занятии соответствующей должности, по соответствующей профессии или специальности.

Указанные должности должны соответствовать уставным целям Учреждения и содержаться в соответствующих разделах Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих.

Штатное расписание Учреждения утверждается директором, согласовывается с министром образования и науки Республики Марий Эл и включает в себя все должности и профессии работников Учреждения.

2.1.3. Работникам Учреждения может быть установлен персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу).

Персональный повышающий коэффициент к должностным окладам, ставкам устанавливается работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы может быть установлен на определенный период времени.

Решение об установлении повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу), ставке и его размере принимается руководителем учреждения в отношении конкретного работника с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

Применение повышающих коэффициентов не образует новый оклад и не учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат.

Размер выплат по повышающим коэффициентам к должностному окладу определяется путем умножения размера должностного оклада на повышающие коэффициенты.

По должностям работников, относящихся к ПКГ должностей педагогических работников, применяются повышающие коэффициенты в зависимости от наличия среднего или высшего профессионального образования с учетом квалификаций (степеней) и ученой степени:

- среднее профессиональное образование – 1,0;
- высшее профессиональное образование – 1,15;
- кандидат наук- 1,2;
- доктор наук – 1,25.

Требования к уровню образования педагогических работников определяются Единым квалификационным справочником должностей

руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденный приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010г. № 761н).

2.1.4. По должностям работников, относящихся к ПКГ должностей руководителей структурных подразделений, применяются повышающие коэффициенты в зависимости от уровня высшего профессионального образования с учетом квалификаций (степеней) и ученой степени:

высшее профессиональное образование - 1,15;

кандидат наук - 1,20;

доктор наук - 1,25.

2.1.5. Размеры должностных окладов работников Учреждения индексируются в сроки и в размерах, устанавливаемых Правительством РФ и Правительством Республики Марий Эл.

2.1.6. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

## 2.2. Компенсационные выплаты

2.2.1. Работникам Учреждения в соответствии с Постановлением Правительства Республики Марий Эл от 31 июля 2012 г. № 283 «О новой системе оплаты труда работников государственных учреждений Республики Марий Эл, находящихся в ведении Министерства образования и науки республики Марий Эл», устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

- оплата (доплата) за работу в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2.2. Компенсационные выплаты устанавливаются в процентах от фиксированного размера оклада (должностного оклада) в соответствии со специальной оценкой условий труда. Предусматривается доплата в размере до 12% должностного оклада за вредные и (или) опасные условия труда;

Решение о введении соответствующих выплат принимается учреждением с учетом обеспечения указанных выплат средствами республиканского бюджета в форме субсидий.



2.2.3. Размер доплат за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания и срок, на который они устанавливаются, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

2.2.4. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудовым договором с учетом содержания и/или объема дополнительной работы.

2.2.5. Доплата за работу в ночное время производится работникам в размере 25% должностного оклада за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

2.2.6. В случае привлечения работника к работе в установленный ему графиком выходной день или нерабочий праздничный день работа оплачивается не менее чем в двойном размере:

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой ставки;

- работникам, получающим месячный оклад, - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной или часовой ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы.

Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу, работу в выходной или нерабочий праздничный день могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

2.2.7. Водителям легкового автотранспорта устанавливается доплата за классность (за исключением водителей автобусов и специальных автомобилей, занятых перевозкой детей) в следующих размерах: водителям 2 класса – 10 процентов, водителям 1 класса – 25 процентов должностного оклада за фактически отработанное время.

Квалификационные категории «водитель автомобиля первого класса», «водитель автомобиля второго класса» могут быть присвоены водителям автомобилей, которые прошли подготовку или переподготовку по единым программам и имеют водительское удостоверение с отметкой, дающей право управления определенными категориями транспортных средств («В», «С», «Д», «Е»).

Квалификационная категория «водитель автомобиля первого класса» присваивается водителю автомобиля, имеющему квалификационную категорию

«водитель автомобиля второго класса» не менее двух лет.

Квалификационная категория «водитель автомобиля второго класса» присваивается водителю автомобиля, имеющему водительский стаж не менее трех лет.

2.2.8 Водителям легкового автотранспорта устанавливается доплата за ненормированный рабочий день в размере 25 процентов должностного оклада за отработанное время при условии непредоставления отпуска за ненормированный рабочий день.

2.2.9. Водителям легкового автотранспорта устанавливается доплата за в размере 50 процентов должностного оклада за профессиональное мастерство.

### 2.3. Стимулирующие выплаты

2.3.1. Установление выплат стимулирующего характера осуществляется по решению руководителя Учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности.

2.3.2. Виды выплат стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, принятыми с учетом мнения представителей коллектива, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.3.3. В целях поощрения работников Учреждения за выполненную работу устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- премиальные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, год).

2.3.4 Надбавка за качество выполняемых работ в размере 400 рублей устанавливается работникам, имеющим почетное звание («Заслуженный учитель Российской Федерации», «Народный учитель Республики Марий Эл», «Заслуженный работник образования Республики Марий Эл» и другие почетные звания Российской Федерации и Республики Марий Эл, при условии соответствия почетного звания профилю учреждения или деятельности работника) и знаки отличия в сфере образования и науки (нагрудный знак «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Отличник народного просвещения», «Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации», «Отличник начального профессионального образования», «Отличник среднего профессионального образования»).

2.3.5. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы исчисляется на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы, измеряемых количественными показателями, с учетом весовых коэффициентов и коэффициентов по должности. Критерии и показатели

согласовываются с представителями трудового коллектива и утверждаются приказом директора.

2.3.6. Премирование работников Учреждения производится в пределах средств, предусмотренных на оплату труда за общие результаты труда по итогам работы за установленный период. Периодичность выплаты (месяц, квартал, полугодие, год) устанавливается коллективным договором или иным локальным нормативным актом Учреждения.

Распределение премий по итогам работы из стимулирующей части фонда оплаты труда производится руководителем Учреждения с учетом мнения представительного органа работников Учреждения в соответствии с локальным нормативным актом Учреждения на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями.

### 3. Условия оплаты труда директора Учреждения, его заместителей, главного бухгалтера

3.1. Оплата труда директора Учреждения производится на основании трудового договора, заключенного между директором Учреждения и Учредителем.

3.2. Оплата труда директора производится из фонда оплаты труда Учреждения.

3.3 Размеры должностных окладов заместителя руководителя и главного бухгалтера устанавливаются на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада руководителя Учреждения.

3.4. Заработная плата заместителя директора и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат стимулирующего характера.

3.5. Стимулирующие выплаты заместителю директора и главному бухгалтеру устанавливаются директором Учреждения в соответствии с п.2.3 настоящего Положения.

3.6. Премирование заместителя директора и главного бухгалтера осуществляется с учетом результатов деятельности Учреждения.

Размер, порядок и условия премирования заместителя директора и главного бухгалтера Учреждения устанавливается директором Учреждения.

### 4. Другие вопросы оплаты труда

4.1. Размеры окладов по должностям руководителей структурных подразделений, специалистов и служащих, профессий рабочих, содержащихся в соответствии с разделами единых тарифно-квалификационных справочников, но не включенных в профессионально-квалификационные группы, устанавливаются Учреждением самостоятельно применительно к ПКГ и

квалификационным уровням аналогичных категории работников.

4.2. Работникам, у которых образование ниже, чем требуется для занятия должности, при условии выполнения ими требуемых должностных обязанностей на основании аттестации, в порядке исключения может быть установлен тот же должностной оклад, что и работнику с необходимым уровнем образования.

## 5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения.

5.2. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение на основании приказа директора Учреждения с учетом мнения представителей трудового коллектива в письменной форме.

5.3. В части, не предусмотренной настоящим Положением, вопросы оплаты труда регулируются в соответствии с трудовым законодательством.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор  
ГБУ Республики Марий Эл  
«ЦИТОКО»



Е.В. Комелина  
«15» января 2016 г.

Приложение 3

**Положение о порядке формирования и расходования  
внебюджетных средств**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение в ГБУ Республики Марий Эл «Центр информационных технологий и оценки качества образования» (далее ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО») разработано на основе Приказа Министерства финансов РФ от 21.06.2001г. № 46н «О порядке открытия и ведения территориальными органами федерального казначейства Министерства финансов РФ лицевых счетов для учёта операций со средствами, полученными от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, получателей средств федерального бюджета, финансируемых на основании смет доходов и расходов», с учётом Инструктивных рекомендаций Минобрнауки РФ (Инструктивное письмо о внебюджетных средствах образовательных учреждений от 15.12.98 № 57), Гражданского кодекса РФ, Закона РФ «Об образовании», Закона РФ «О защите прав потребителей», Закона РФ «О благотворительной деятельности и благотворительной организации», Постановления Правительства № 505 от 05.07.2001((в ред. Постановления Правительства Российской Федерации от 01.04.2003 г. № 181) и других нормативных правовых актов, регулирующих порядок привлечения и расходования внебюджетных средств бюджетными учреждениями.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок привлечения, учета и расходования внебюджетных средств.

1.3. Привлечение ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО» внебюджетных средств не влечет за собой снижение нормативов и (или) абсолютных размеров ее финансирования за счет средств бюджета.

1.4. Данное положение является локальным актом ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО», утверждается директором и согласовывается с представителями трудового коллектива.

1.5. Настоящее Положение разработано с целью:

- правовой защиты работников и оказания практической помощи руководству ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО»;

- создания дополнительных условий для развития ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО», в том числе совершенствования материально-технической базы, обеспечивающей производственный процесс, организацию досуга и отдыха работников.

1.6. Привлечение внебюджетных средств является правом, а не обязанностью ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО».

## 2. Порядок получения внебюджетных средств

2.1. Внебюджетный фонд развития ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО» формируется за счет внебюджетных средств, поступающих на лицевой внебюджетный счет.

2.2. В ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО» источниками внебюджетных средств являются:

- добровольные пожертвования юридических и физических лиц;
- организация и проведение экспертиз и исследований;
- разработка тестовых заданий и проведение диагностического тестирования обучающихся;
- реализация товаров, оборудования, программного обеспечения, приобретенных на средства от приносящий доход деятельности;
- реализация собственной продукции, работ, услуг;
- оказание копировальных и множительных услуг;
- создание результатов интеллектуальной деятельности, а также реализация прав на них;
- обслуживание компьютерных сетей, компьютерной техники, диагностика и устранение проблем программного обеспечения;
- оказание платных дополнительных образовательных услуг в соответствии с лицензией;
- оказание услуг учреждениям, организациям и гражданам на основе договоров;
- обеспечение научно-методического, технологического сопровождения экспериментальной и инновационной деятельности по заявкам образовательных организаций;
- участие в экспертизе педагогической деятельности специалистов, педагогов и администраторов образования Республики Марий Эл;
- обеспечение методического и информационного сопровождения образовательных проектов на территории Республики Марий Эл;
- оказание программно-методической поддержки и сопровождения автоматизированных рабочих мест руководителей и специалистов органов управления образованием, локальных и телекоммуникационных сетей;
- разработка и распространение программных средств, учебных и методических пособий и рекомендаций (печатные, компьютерные, видео- и

аудиопособия), справочных и дидактических материалов для различных категорий специалистов системы образования Республики Марий Эл;

- оказание, в соответствии с заявками юридических и физических лиц разнообразных видов платных услуг (образовательных, социологических, диагностических, информационных, технических и др.) учреждениям образования, другим организациям и отдельным гражданам.

2.3. Размеры внебюджетных средств, поступающих за счет оказания платных дополнительных услуг, определяются в сметах расходов по каждой конкретной платной услуге в соответствии с постановлением Правительства РФ от 05.07.01г. № 505 (в ред. ФЗ № 181 от 01.04.03г.).

2.4. Благотворительные пожертвования от физических и юридических лиц поступают исключительно на добровольной основе и размерами не ограничиваются.

### 3. Порядок расходования внебюджетных средств на материально-техническое развитие учреждения, профессиональное развитие и социальную поддержку работников

3.1. Внебюджетные средства поступают в самостоятельное распоряжение ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО» и используются им на собственные нужды. ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО» вправе использовать закрепленные за ним финансовые средства и объекты собственности в осуществляемой деятельности, связанной с получением дохода.

3.2. Распорядители внебюджетных средств – Работодатель и представители коллектива – имеют право вносить изменения в утвержденные сметы в зависимости от уровня поступления доходов, текущих потребностей или согласно другим обстоятельствам, составляя справки об изменении сметы доходов и расходов по установленным формам.

Расходование внебюджетных средств производится по решению директора в пределах средств, направляемых на конкретные цели.

3.3. Смета доходов и расходов по внебюджетным средствам – это документ, определяющий объёмы поступлений внебюджетных средств с указанием источников образования и направлений использования этих средств.

Проект сметы составляет главный бухгалтер на предстоящий финансовый год. В период нестабильности внебюджетных доходов допускается составление сметы на квартал. В доходную часть сметы включаются суммы доходов на планируемый год (квартал). В расходную часть сметы включаются суммы расходов, проведение работ или иной деятельности на планируемый год, а также расходы, связанные с деятельностью учреждения, не обеспеченные бюджетными ассигнованиями.

3.4. Сумма расходов в смете не должна превышать суммы доходной части сметы. Проект сметы доходов и расходов внебюджетных средств на предстоящий финансовый год (квартал) работодатель предоставляет на рассмотрение собрания трудового коллектива.

Администрация и представители трудового коллектива рассматривают представленный проект сметы доходов и расходов в следующих аспектах – законность образования внебюджетных средств, полнота и правильность расчёта доходов по видам внебюджетных средств, обоснованность расходов.

После утверждения проекта сметы представителями коллектива ее утверждает работодатель.

3.5. Внебюджетные средства, имеющие целевой характер, расходуются ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО» исключительно по назначению, в порядке, установленном действующим законодательством и договором пожертвования.

ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО» в предусмотренных законом и договором случаях пожертвования обязано отчитаться о расходовании средств лицу, передавшему данные средства.

3.6. ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО» самостоятельно устанавливает порядок распределения денежных средств и систему оплаты труда основных и привлекаемых работников за оказанные платные услуги.

3.7. Размер оплаты услуг определяется договором возмездного оказания услуг. Согласно договору исполнитель обязуется оказать услуги лично по заданию Заказчика, а Заказчик обязуется оплатить эти услуги.

3.8. Стоимость оказываемых услуг исчисляется в соответствии со сметой расходов денежных средств, полученных от платных услуг.

В случае, когда невозможность исполнения возникла по обстоятельствам, за которые ни одна из сторон не отвечает, Заказчик возмещает Исполнителю фактически понесенные им расходы. Заказчик вправе отказаться от исполнения договора при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных им расходов. Исполнитель вправе отказаться от исполнения договора возмездного оказания услуг при условии полного возмещения Заказчику убытков.

К договору применяются общие положения о подряде (статьи 702-729 Гражданского кодекса Российской Федерации), если это не противоречит статьям 779-782 ГК РФ, регулирующим вопросы возмездного оказания услуг. Выполненные работы (оказанные услуги) принимаются по акту сдачи-приемки работ к договору возмездного оказания услуг.

Оплата оказанных услуг производится в соответствии с настоящим Положением, на основании договора возмездного оказания услуг, заключенного между администрацией ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО» и Исполнителем.

3.9. ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО» распределяет денежные средства, полученные от оказанных платных услуг следующим образом:

- на оплату труда и начисления на оплату труда – до 50 %,
- на материально-техническое развитие учреждения, профессиональное развитие и социальную поддержку работников, расходы на оплату налогов, оплату коммунальных услуг, прочие расходы, не предусмотренные в государственном задании, – до 50%.

3.9.1. При осуществлении оплаты труда за счет внебюджетных средств базовым является следующий принцип распределения средств:



- до 80 процентов средств фонда оплаты труда направляются на стимулирующие выплаты работникам ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО»;
- до 20 процентов средств фонда оплаты труда направляются на стимулирующие выплаты руководству ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО».

3.9.2. Расходование внебюджетных средств на материально-техническое развитие включает:

- приобретение материалов, оборудования, программного обеспечения и услуг для осуществления производственной деятельности;
- содержание легковых автотранспортных средств, в том числе приобретение горюче-смазочных материалов;
- приобретение предметов и материалов хозяйственного пользования, средств дезинфекции;
- приобретение предметов интерьера, мебели для служебных нужд;
- проведение ремонтных работ (ремонт кабинетов, учебных классов, помещений общего пользования и т.д.);
- благоустройство территории;
- оплату за разработку и оформление технической документации, юридических документов, нотариальных услуг в интересах ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО».

3.9.3. Расходование внебюджетных средств на профессиональное развитие включает:

- оплату стоимости курсовой подготовки работников, их участия в различных конференциях, обучающих семинарах;
- оплату публикаций в журналах и сборниках;
- издание методической литературы, журналов, рекламной продукции;
- подписку на научно-методические издания, в том числе в электронном виде.

3.9.4. Расходование внебюджетных средств на социальную поддержку работников включает:

- оказание материальной помощи работникам ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО»;
- единовременные доплаты в связи с юбилейной датой и выходом на пенсию;
- выплаты стимулирующего характера;
- спортивные и оздоровительные мероприятия;
- приобретение детских новогодних подарков;
- расходы, связанные с проведением праздничных и иных мероприятий (государственных праздников, дней рождений, юбилеев и т.д.).

3.9.5. Прочие расходы могут быть использованы на:

- оплату проезда в муниципальном транспорте работникам для выполнения служебных обязанностей;
- оплату мобильной связи, используемой по производственной необходимости;
- командировочные расходы работников, в том числе транспортные, суточные, проживание;

- представительские расходы;
- расходы на благотворительные цели;
- другие расходы.

3.10. Остатки неиспользованных средств по состоянию на 31 декабря на внебюджетных счетах являются переходящими, с правом использования в следующем году.

#### 4. Порядок распределения стимулирующих выплат за счёт внебюджетных средств

4.1. Выплаты из внебюджетных средств включают надбавки, доплаты и другие выплаты стимулирующего характера, не включенные в штатное расписание работников ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО», и оплату труда привлеченных работников на договорной основе.

4.2. Основой расчета стимулирующих выплат является личный вклад работника, который определяется значением формализованных показателей и критериев эффективности работы.

4.3. За счет внебюджетных средств в размере, не превышающем два должностных оклада, может быть осуществлена материальная помощь.

Выплата материальной помощи осуществляется по решению руководителя ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО» на основании заявления работника с приложением документов, подтверждающих необходимость выплаты.

4.4. Стимулирующие выплаты могут устанавливаться согласно перечню, указанному в разделе 5 настоящего Положения, в пределах фонда оплаты труда из разных источников финансирования и предельными размерами не ограничиваются.

4.5. Размеры выплат могут устанавливаться в процентном отношении к должностным окладам или в абсолютных размерах.

В зависимости от вида надбавок и доплат, условий их назначения они могут устанавливаться без срока ограничения, на определенный срок и единовременно.

Количество надбавок и доплат каждому работнику не ограничивается.

4.6. Стимулирующие выплаты отменяются или уменьшаются при неудовлетворительном качестве работы, нарушении сроков её выполнения, а также при нарушении трудовой дисциплины.

4.7. Служебные записки с просьбой об установлении надбавок (доплат) работникам подаются заместителем директора на имя директора с обоснованием причин их назначения.

4.8. Выплата надбавок (доплат) может быть приостановлена при отсутствии финансовых средств и возобновлена при их поступлении.

4.9. Надбавки (доплаты) устанавливаются (увеличиваются или отменяются полностью) приказом директора с обязательным указанием сроков их действия, размеров и источников финансирования.

#### 5. Перечень стимулирующих выплат

5.1. Работникам ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО» могут быть установлены следующие виды стимулирующих выплат:

*ежемесячные:*

- за ученую степень работникам, занимающим штатную должность, где тарифно-квалификационными требованиями предусмотрено наличие ученой степени. Работникам, занимающим штатные должности с неполным рабочим днем (или по совместительству), доплата за ученую степень устанавливается пропорционально отработанному времени;

- за внедрение и использование новых технических средств обучения в учебном процессе;

- за интенсивность труда, связанную с внедрением информационных систем федерального значения;

- за интенсивность труда, связанную с организацией внебюджетной деятельности и содействием обеспечения платными услугами;

- за интенсивность и высокие результаты работы;

- за особый режим работы, связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы информационно-технологических систем, а также инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО»;

- за участие в разработке перспективных программ, проектов нормативных актов;

- за выполнение целевых заданий, требующих специальных знаний;

- за профессиональное мастерство (для рабочих профессий);

- за безаварийную работу (для водителей);

- за своевременное и качественное предоставление отчетности (для работников бухгалтерии);

*единовременные:*

- за организацию и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО»;

- за обеспечение выполнения приказов и распоряжений Министерства образования и науки Республики Марий Эл;

- за выполнение особо важных, сложных и срочных работ по поручению руководства ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО»;

- за особый режим работы, связанный с обеспечением бесперебойной работы учреждения в период проведения государственной итоговой аттестации;

- за внедрение новых методов и разработок в образовательный процесс, использование современных информационных технологий и инновационных и (или) авторских программ;

- за подготовку и проведение конференций, семинаров, выставок и иных важных организационных мероприятий, связанных с основной деятельностью ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО»;

- за подготовку и издание аналитических материалов, методических пособий;

- за публикацию научных статей в рейтинговых журналах.

- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи.

*персональные выплаты:*

- в целях обеспечения заработной платы работника на уровне минимального размера оплаты труда (для рабочих профессий);
- за совмещение профессий (должностей);
- за расширение зоны обслуживания;
- за увеличение объема выполняемых работ.

5.2. Размер надбавок устанавливается в абсолютном значении или процентном отношении к должностному окладу работника, регулируется действующим законодательством субъекта, а также локальными нормативными актами Учреждения.

## 6. Премирование работников учреждения

6.1. Системой оплаты труда работников ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО» предусматривается выплата премий за основные результаты деятельности по итогам года (полгода, квартал, месяц).

6.2. Выплата разовых премий работникам в качестве поощрения может осуществляться:

- по итогам работы;
- по представлению вышестоящей организации;
- за особые заслуги;
- за продолжительную и безупречную работу;
- в связи с выходом на пенсию;
- в связи с юбилейными датами работников (50, 55, 60 лет) или ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО» и его структурных подразделений;
- за успешное выполнение плановых показателей уставной деятельности ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО»;
- за особые заслуги работника в области образования;
- за высокие результаты работы в связи с профессиональными и государственными праздниками.

6.3. Порядок назначения и выплаты премий производится в Учреждении комиссионно в пределах выделенных субсидий на оплату труда работников учреждения, а также из внебюджетных средств, направленных Учреждением на оплату труда работников.

6.4. Размеры разовых премий устанавливаются локальными нормативными актами Учреждения.

---

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор

ГБУ Республики Марий Эл  
«ЦИТОКО»Е.В. Комелина  
«15» января 2016 г.

Приложение 4

**ПОЛОЖЕНИЕ****об оказании материальной помощи работникам  
ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО»****1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об оказании материальной помощи работникам ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО» (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Положении о порядке формирования и расходовании внебюджетных средств ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО», Уставом учреждения и Коллективным договором.

1.2. Положение регулирует деятельность по обеспечению социальной защиты и поддержки работников ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО» посредством выплаты материальной помощи.

1.3. Положение распространяется на работников ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО», занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих как по основному месту работы.

1.4. В настоящем Положении под материальной помощью следует понимать единовременную выплату работникам ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО» денежных сумм сверх размера заработной платы.

**2. Источники средств для оказания материальной помощи работникам**

2.1. ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО» в соответствии с действующим законодательством самостоятельно определяет направления и порядок использования своих средств, направляемых на материальную помощь работникам.

2.2. Источниками для оказания материальной помощи работникам ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО» являются внебюджетные средства и иные предусмотренные законодательством РФ поступления денежных средств.

2.3. Выплата материальной помощи работникам ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО» может производиться только при наличии денежных

средств, которые могут быть израсходованы на оказание материальной помощи при условии гарантированного выполнения всех обязательств учреждения по выплате окладов (должностных окладов), а также установленных надбавок и доплат.

### 3. Условия оказания материальной помощи

3.1. Выплата материальной помощи осуществляется по решению руководителя ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО» на основании заявления работника с приложением документов, подтверждающих необходимость выплаты.

3.2. Материальная помощь может быть предоставлена в следующих случаях:

- тяжелая болезнь работника;
- смерть (гибель) близких родственников (супруга(и), ребенка, родителей), а в случае смерти (гибели) работника – членам его семьи по их письменному обращению;
- утрата личного имущества работника в результате хищения, пожара, стихийного бедствия;
- лечение и восстановление здоровья работника в связи с заболеванием (травмой), полученным при исполнении должностных обязанностей;
- несчастный случай, авария;
- вступление в брак;
- рождение ребенка;
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

3.3. Размер оказываемой материальной помощи, определяется директором учреждения, исходя из реальных возможностей учреждения и причин, изложенных в заявлении работника, в размере, не превышающем два должностных оклада.

### 4. Заключительные положения

4.1. Материальная помощь выплачивается работнику ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО» в течение месяца, следующего за отчетным периодом.

---

Прошито, пронумеровано, скреплено гербовой печатью 4х (Color case) листа(ов)

15.02.2018

Директор Е. В. Комелина

