

РАССМОТРЕНО


Педагогический совет

Протокол заседания № 4
от "24" 03 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУ ДО

"Центр детского технического творчества
№5"


М.Р. Хазиева
" 24 " 03 2017 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации

Г.Ф. Батырова
от "24" 03 2017 г.

Введено в действие

Приказом директора по ЦДТТ № 5

№ 20 от "24" 03 2017 г.

П Р А В И Л А

внутреннего трудового распорядка

муниципального автономного учреждения дополнительного образования
города Набережные Челны

«Центр детского технического творчества № 5»

П Р А В И Л А

внутреннего трудового распорядка

Центра детского технического творчества № 5 дополнительного образования.

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с введением в действие трудового кодекса Российской Федерации с 01.02.2002 г. и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива ЦДТТ № 5, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Правила внутреннего распорядка вывешиваются в помещениях ЦДТТ № 5 на видном месте.

2. Прием и увольнение работников.

2.1. При приеме на работу (заключение трудового договора, контракта) администрация УДО требует у поступающего следующие документы:

- паспорт для удостоверения личности;
- трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу по трудовому договору впервые справки о последнем занятии, выданной по месту жительства, для лиц, уволенных из рядов Вооруженных сил – предъявление военного билета) или копию трудовой (для совместителей);
- документ об образовании или профессиональной подготовке, квалификации (копии);
- книжку медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования.

2.2. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и ЦДТТ. Условия договора о работе не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством об образовании.

2.3. После подписания договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника, или работника, переведенного на другую работу, администрация УДО обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами, режимом работы ЦДТТ;
- проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а также правилам пользования служебными помещениями.

2.4. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.5. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной, курсовой подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях, повышении квалификации.

Личное дело хранится в приемной ЦДТТ (при увольнении сдается в архив ЦДТТ).

2.6. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника (статьи 72 и 77 ТК РФ).

2.7. В связи с изменениями в организации работы ЦДТТ и организации труда в ЦДТТ (изменения количества учебных групп, учебного плана, режима работы ЦДТТ, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (заведования лабораторией, мастерскими и т.д.) совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается по пунктам 6-11 статьи 77 ТК РФ.

2.8. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор (контракт) на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор (контракт) досрочно, кроме случаев, предусмотренных статьей 81 ТК РФ.

2.9. Расторжение трудового договора в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и при получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа ЦДТТ (ст.81 п.2).

Расторжение трудового договора за несоответствие работника занимаемой должности или систематическое неисполнение трудовых обязанностей:

- состояние здоровья в соответствии с медицинским заключением (ст.81 п.3 «а»);

- недостаточная квалификация, подтвержденная результатами аттестации (ст.81 п.3 «б»);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст.81 п.5);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
- прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд ст.81 п.6 «а»);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (ст.81 п.6 «б»);
- разглашение охраняемой законом тайны в связи с исполнением им трудовых обязанностей (ст.81 п.6 «в»);
- совершение им по месту работы хищения, растраты, умышленного уничтожения или повреждения (ст.81 п.6 «г»);
- нарушение работником требований по охране труда если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария, катастрофа), либо заведомо создало реальную угрозу наступления таких последствий (ст.81 п.6 «д»);
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если потеряно доверие к работнику (ст. 81 п.7);
- совершение работником, выполняющим воспитательную функцию, аморального поступка не совместимого с данной работой (ст.81 п.8);
- повторное в течение года грубое нарушение устава ЦДТТ (пункт 3 «а» ст.56 Закона «Об образовании»); и применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (пункт 3 «б» ст.56 Закона «Об образовании») производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с выборным профсоюзным органом ЦДТТ.

2.10. В день увольнения администрация ЦДТТ производит с увольняемым оформление документов для денежного расчета в бухгалтерии ЦДТТ-5 и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. Обязанности работников:

3.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации ЦДТТ, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2. Систематически повышать свою трудовую квалификацию.

- 3.3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.
- 3.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.
- 3.5. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями ЦДТТ.
- 3.6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях ЦДТТ.
- 3.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.8. Беречь имущество ЦДТТ, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.
- 3.9. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива ЦДТТ.
- 3.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 3.11. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором ЦДТТ на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

4. Обязанности администрации:

- 4.1. Организовать труд педагогических и других работников ЦДТТ так, чтобы каждый работник работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы.
- 4.2. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов.
- 4.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности ЦДТТ, поддерживать и поощрять лучших работников через систему стимулирования.
- 4.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.
- 4.5. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным правилам.

4.6. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.

4.7. Создавать условия пед. работникам для повышения квалификации (курсы, аттестация, обучение в ВУЗе, СУЗе).

4.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

4.9. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.

4.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам ЦДТТ в соответствии с графиками, утверждаемыми ежегодно не позднее 1 апреля, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день представлением другого дня отдыха, предоставлять отгулы за дежурства во внерабочее время.

4.11. Обеспечивать соблюдения мер социальной защиты работников ЦДТТ.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. В ЦДТТ устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели (методисты-36 ч., педагог-организатор-24 ч.).

Графики работы утверждаются директором ЦДТТ по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте, не позже чем за 1 месяц до их введения в действие.

Расписание занятий составляется администрацией ЦДТТ исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.2 Дежурства во внерабочее время, в выходные дни устанавливаются по графику дежурства с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

Администрация ЦДТТ привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором ЦДТТ по согласованию с профсоюзным органом.

5.3. Общие собрания, заседания педагогического совета и методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 3 часов, родительские собрания - полутора часов, собрания школьников - одного часа.

5.4. Администрация ЦДТТ-5 организует учет явки на работу и уход с нее всех работников. В случае неявки на работу по болезни или другим непредвиденным обстоятельствам работник обязан сообщить об этом в первый же день.

5.5. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией ЦДТТ. Вход в учебное помещение после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору ЦДТТ и его заместителям.

5.6. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

5.7. Педагогические работники образовательной организации имеют право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определена постановлением Правительства РФ от 01.10.2002г. № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного отпуска, предоставляемого педагогическим работникам» - 42 календарных дня.

Другим работникам образовательных организаций ежегодно предоставляется 28 оплачиваемых календарных дней отпуска

5.8. Работникам с ненормированным рабочим днем (согласно должностным инструкциям) предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, который не может быть менее трех дней.

5.9. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.10. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.11. Педагогическим и другим работникам ЦДТТ **запрещается:**

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- проводить в помещения учреждения посторонних лиц без ведома и согласования с администрацией;
- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий;
- курение.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности (устно или с занесением в трудовую книжку);
- премия;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом ЦДТТ.

поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрацией ЦДТТ применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по пунктам 3 «б», 5, 6, 7 статьи 81 ТК РФ.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины истребуется объяснение в письменной форме. Отказ от отдачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава ЦДТТ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

7.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работника.

Взыскание объявляется приказом по ЦДТТ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания.

7.5. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

7.6. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течении срока действия этих взысканий

7.7. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течении года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор ЦДТТ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственно руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.8. Педагогические работники ЦДТТ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы по пункту 8 ст. 81 ТК РФ Российской Федерации. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога. Педагоги ЦДТТ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося по пункту 4 «б» статьи 56 Закона «Об образовании».

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

7.9. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной организации
Г.Ф. Батырова
 от "24" 03 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУ ДО
 "Центр детского технического творчества №5"
М.Р. Хазиева
 "24" 03 2017 г.



**Перечень должностей работников,
 которым предоставляется право дополнительный отпуск
 за ненормированный рабочий день**

Должность	Дополнительный отпуск
Директор	от 3-х до 10 календарных дней
Заместитель директора	от 3-х до 10 календарных дней
Заведующий отделом	от 3-х до 10 календарных дней
Главный бухгалтер	от 3-х до 10 календарных дней
Бухгалтер	от 3-х до 10 календарных дней
Завхоз	от 3-х до 10 календарных дней
Гардеробщик	от 3-х до 10 календарных дней
Уполномоченный по охране труда	от 3-х до 10 календарных дней

Основание:

статьи 101, 119 ТК РФ Положение о ненормированном рабочем дне

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной организации

Г.Ф. Батырова
от "24" 03 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАУ ДО

"Центр детского технического творчества №5"

М.Р. Хазиева
"24" 03 2017 г.



**Перечень производств (работ)
с тяжелыми и вредными условиями труда, за работу в которых
работники имеют право на доплаты за условия труда.**

№	Должность	Параметры
1	Директор	4%;
2	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	4%;
3	Заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской	4%
4	Заведующий хозяйством	4%;
5	Педагог дополнительного образования	4%;
6	Главный бухгалтер	4%;
7	Бухгалтер	8%;
8	Специалист по кадрам 2 категории	4%;
9	Гардеробщик	4%;
10	Уборщик производственных и служебных помещений	4%;

Приложение №4

СОГЛАСОВАНО:
 Председатель первичной
 профсоюзной организации
Г.Ф. Батырова
 от " 24 " 03 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:
 Директор МАУ ДО
 "Центр детского технического творчества
 №5"
М.Р. Хазиева
 от " 24 " 03 2017 г.



**Перечень профессий работников,
 получающих бесплатно специальную одежду, специальную обувь
 и другие средства индивидуальной защиты**

N	п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
1	2	3	4	4
23.		Дворник; уборщик территорий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
			Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
			Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
			Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
			Сапоги резиновые с защитным подноском или	1 пара
			Сапоги болотные с защитным подноском	1 пара
			Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
			Очки защитные	до износа
			Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа

		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Боты или галоши диэлектрические	дежурные
		Перчатки диэлектрические	дежурные
		Очки защитные	до износа
		Перчатки с полимерным покрытием	4 пары
32.	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
135.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; рабочий зеленого строительства; рабочий по благоустройству; рабочий по комплексной уборке и содержанию домовладений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Щиток защитный лицевой или	до износа
		Очки защитные	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
163.	Сторож (вахтер)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
171.	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар

**ПРАВА И ЛЬГОТЫ,
предоставляемые работникам образования Республики Татарстан
при подготовке и проведении аттестации**

I. Права аттестуемых работников.

Педагогический работник имеет право:

- заявиться на аттестацию для установления соответствия уровня его квалификации требованиям, предъявляемым квалификационным категориям (первой или высшей);
- лично присутствовать во время его аттестации на заседании аттестационной комиссии, о чем письменно уведомляет аттестационную комиссию;
- представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу);
- обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обратиться в суд за разрешением индивидуального трудового спора в течение трех месяцев со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права, а по спорам об увольнении – в течение одного месяца со дня вручения ему копии приказа об увольнении либо со дня выдачи трудовой книжки;
- получить информацию от работодателя о вакантных должностях или работе, соответствующей квалификации работника, или вакантных нижестоящих должностях или нижеоплачиваемой работе в случае расторжения с работником трудового договора в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации на основании решения аттестационной комиссии о несоответствии работника занимаемой должности.
- заявиться на проведение аттестации с целью установления квалификационной категории независимо от продолжительности работы в организации, в том числе в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком.
- истечение срока действия высшей квалификационной категории не ограничивает право педагогического работника впоследствии обращаться в аттестационную комиссию с заявлением о проведении его аттестации в целях установления высшей квалификационной категории по той же должности.

II. Применение упрощенных форм профессиональной экспертизы при прохождении аттестации с целью установления соответствия уровня квалификации педагогических работников требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей).

2.1. При прохождении педагогическими работниками аттестации с целью установления соответствия уровня их квалификации требованиям,

предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей) могут быть предусмотрены упрощенные формы профессиональной экспертизы, оценки профессиональной деятельности педагогических работников на основе результатов их работы, предусмотренных пунктами 36 и 37 Порядка, при условии, что их деятельность связана с соответствующими направлениями работы (без привлечения независимых аттестационных экспертов) для следующих категорий педагогических работников, повторно аттестующихся на высшую или первую квалификационную категорию:

- работники образования, имеющие государственные награды по профилю педагогической деятельности (включая почетные звания «Заслуженный учитель» и др. почетные звания, Почетные грамоты, нагрудные знаки), независимо от года награждения;

- победители, призеры, дипломанты, лауреаты международных, федеральных, республиканских, муниципальных профессиональных конкурсов по профилю деятельности аттестуемого работника («Учитель года», «Воспитатель года» и др.), независимо от года проведения конкурса;

- педагогические работники, подготовившие воспитанников - победителей и призеров (1-3 места) международных, всероссийских, республиканских, муниципальных предметных олимпиад, конкурсов, смотров, соревнований, проходивших в течение 5 лет перед аттестацией работника.

2.2. Упрощенные формы профессиональной экспертизы, оценки профессиональной деятельности на основе результатов их работы, предусмотренных пунктами 36 и 37 Порядка, при условии, что их деятельность связана с соответствующими направлениями работы (без привлечения независимых аттестационных экспертов) применяются при аттестации педагогических работников, повторно или впервые заявляющихся на высшую либо первую квалификационную категорию:

- при наличии у них статуса (диплома) победителя конкурса в рамках реализации приоритетного национального проекта «Образование», гранта «Наш лучший учитель» и другие, независимо от года проведения конкурса (гранта), либо подготовивших в течение последних пяти лет двух и более призеров (1-3 места) муниципальных, республиканских, федеральных, международных (очных) предметных олимпиад (для учащихся общеобразовательных организаций) или конкурсов профессионального мастерства (для обучающихся в учреждениях профессионального образования.); либо подготовивших в течение последних пяти лет двух и более призеров (1-3 место) муниципальных, республиканских, федеральных, международных (очных) конкурсов (для воспитанников и педагогов дошкольных образовательных организаций, организаций дополнительного образования);

- участвовавших в проведении профессиональной экспертизы в составе экспертных групп при аттестационной комиссии Министерства образования и науки Республики Татарстан не менее трех лет в период, предшествующий аттестации.

III. Льготы по установлению уровня оплаты труда работника во взаимосвязи с имеющейся квалификационной категорией

3.1. В соответствии с отраслевым Соглашением на 2015-2017гг., заключенным между Общероссийским профсоюзом образования и Министерством образования и науки Российской Федерации, квалификационные категории, присвоенные педагогическим работникам в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. N 276 (далее – Порядок), учитываются в течение срока их действия в следующих случаях:

- при работе в должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от типа и вида образовательного учреждения, преподаваемого предмета (дисциплины);
- при возобновлении работы в должности, по которой присвоена категория, независимо от перерывов в работе;
- при переходе из негосударственного образовательного учреждения, а также учреждений и организаций, не являющимися образовательными, на работу в государственные и муниципальные образовательные учреждения, при условии, если аттестация этих работников осуществлялась в соответствии с Порядком;
- при установлении уровня оплаты труда на должностях, по которым применяется наименование «старший» (старший воспитатель – воспитатель, старший педагог дополнительного образования - педагог дополнительного образования, старший методист – методист, старший инструктор-методист-инструктор-методист, старший тренер-преподаватель - тренер-преподаватель), независимо от того, по какой конкретно должности присвоена квалификационная категория;
- при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают профили работы (деятельности) в следующих случаях:

Должность, по которой присвоена квалификационная категория	Должность, по которой может учитываться категория, присвоенная по должности, указанной в графе № 1
Педагог дополнительного образования	Старший педагог дополнительного образования
Старший педагог дополнительного образования	Педагог дополнительного образования
Методист	Старший методист
Старший методист	Методист

Другие случаи учета квалификационной категории при работе на разных педагогических должностях, по которым совпадают профили работы (деятельности), рассматриваются Министерством образования и науки

Республики Татарстан, к чьей компетенции относится установление квалификационной категории, на основании письменного заявления.

3.2. Уровень оплаты труда педагогического работника, установленный ему по ранее имевшейся квалификационной категории сохраняется на срок не более одного года со дня возобновления трудовой деятельности (выхода из отпуска) в случае, если срок действия квалификационной категории истек:

- в период нахождения педагогического работника в отпуске по беременности и родам и по уходу за ребенком до достижения им трех лет (либо срок действия квалификационной категории истекает в текущем году);

- в период длительной потери трудоспособности (2 месяца и более) в связи с тяжелым заболеванием при наличии у работника листа нетрудоспособности или медицинского заключения (справки) о наличии заболевания, вызвавшего длительную потерю трудоспособности;

- в период когда работник пенсионного возраста, имеющий первую или высшую квалификационную категорию уведомил письменно работодателя об увольнении по собственному желанию по окончании текущего учебного года.

Данная льгота однократная.

- в случае истечения у педагогического работника перед наступлением пенсионного возраста срока действия квалификационной категории сохранять оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории до дня наступления пенсионного возраста, но не более чем на один год.