



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ШАХТЫ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ Г. ШАХТЫ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«Городской Дом детского творчества»
346500 г. Шахты Ростовской обл., ул. Советская, 168, тел. 8 (8636) 22-55-05
E-mail: gddt161@mail.ru, <http://www.gddt61.ucoz.ru>

Положение
«О порядке замещения занятий
отсутствующих педагогов дополнительного образования»
МБУ ДО ГДДТ г.Шахты

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 21.12.2012 года № 273–ФЗ и определяет порядок замены занятий в случае отсутствия педагога МБУ ДО ГДДТ г.Шахты по уважительным причинам с целью выполнения муниципального задания и соблюдения интересов и прав всех участников образовательного процесса.

1.2. Замещение занятий – проведение учебных занятий согласно расписанию МБУ ДО ГДДТ г.Шахты педагогическим работником взамен отсутствующего коллеги.

1.3. Замена осуществляется за педагога дополнительного образования отсутствующего по следующим причинам: листок нетрудоспособности, все виды отпуска, курсы повышения квалификации, командировка, увольнение педагога дополнительного образования в учебный период до завершения реализации дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы и т.п.

1.4. Замещение занятий регулируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и оформляется приказом директора учреждения.

1.5. Если педагог дополнительного образования по уважительной причине не может провести занятие в соответствии с основным расписанием, то он обязан заранее известить об этом заместителя директора по УВР.

1.6. Заболевший педагог, получая листок нетрудоспособности, обязан немедленно информировать администрацию МБУ ДО ГДДТ г.Шахты о невозможности проведения им занятий в ближайшие дни. Приступая к работе по истечении срока, указанного в листке нетрудоспособности, он должен накануне уведомить об этом администрацию.

1.7. Замещение занятий педагога дополнительного образования, уволившегося в учебный период до завершения реализации дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы производится в соответствии с настоящим Положением с учетом требований ТК РФ до замещения образовавшейся вакансии на постоянной основе.

2. Привлечение к замещению занятий педагогов МБУ ДО ГДДТ г.Шахты.

2.1. Занятия временно отсутствующих педагогов, как правило, должны замещаться педагогами (концертмейстерами) того же вида деятельности (направления), которым за дополнительно проведенное количество часов занятий положена почасовая оплата. В тех случаях, когда такая замена не может быть осуществлена, разрешается заменять отсутствующих педагогов педагогами дополнительного образования, концертмейстерами, преподающими другие виды деятельности, либо другими педагогическими работниками. Занятия в таком случае проводятся по виду деятельности отсутствующего педагога дополнительного образования.

2.2. Замещение временно отсутствующих педагогов дополнительного образования может осуществляться другими педагогическими работниками с их письменного согласия применительно к порядку и условиям, установленными статьями 60.2 и 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.3. Замещение занятий осуществляется согласно утвержденному расписанию занятий в Учреждении.

2.4. В исключительных случаях допускается проведение сдвоенных занятий (группа, где отсутствует педагог, располагается в этом же здании, корпусе) или соединение групп.

2.5. Администрация вправе пригласить на замещение занятий внешнего специалиста с оформлением трудовых отношений.

2.6. В случае объективной невозможности на замену, педагог (концертмейстер) сообщает об этом заместителю директора по УВР, в его отсутствие – директору МБУ ДО ГДДТ г.Шахты.

2.7. Замещающий педагог (концертмейстер) обязан заранее узнать по журналу учета занятий изучаемый материал по предмету (направленности) и подготовиться к проведению занятия в группе (творческом объединении), куда он направлен на замену.

2.8. Педагог (концертмейстер), замещающий занятие, несёт личную ответственность за жизнь и здоровье детей, организацию учебно-воспитательного процесса, качество занятия.

2.9. Замещение учебных занятий работниками учреждения, не являющимися непосредственными участниками реализации общеобразовательных (общеразвивающих) программ, недопустимо.

3. Документальное оформление замещения занятий.

3.1. Замещение занятия фиксируется в «Журнал учета пропущенных и замещенных занятий» с указанием следующих сведений:

- дата занятия;
- творческое объединение;
- группа;
- Ф.И.О. педагога, пропустившего учебное занятие;
- причина пропуска учебного занятия;
- Ф.И.О. педагога, заменившего занятие;
- подпись педагога за проведенное занятие

3.2. Во время занятия замещения педагог дополнительного образования (концертмейстер) обязан произвести в журнале учета занятий ТО следующие записи:

- дата занятия;
- тема занятия (в соответствии с учебно-тематическим планом ДООП);
- отметить отсутствующих;
- на поле подпись педагога написать слово «замена» и расписаться.

3.3. После проведения замещённого занятия педагог дополнительного образования (концертмейстер) обязан расписаться в журнале замещённых занятий у зам. директора по УВР.

3.4. Ответственный за ведение табеля учёта рабочего времени вносит в табель замещенные занятия согласно «Журнал учета пропущенных и замещенных занятий». В табель учёта рабочего времени проставляются только реально проведённые занятия, записанные в журнале учета занятий и «Журнал учета пропущенных и замещенных занятий».

4. Оплата замещения занятий.

4.1 Часы замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогов дополнительного образования, уволившихся в течение учебного года педагогов дополнительного образования до замещения образовавшейся вакансии на постоянной основе оплачиваются дополнительно сверх установленной тарификации.

4.2 Размер оплаты за один час учебной работы определяется путем деления месячной ставки заработной платы, предусмотренной за установленную норму часов педагогической работы в неделю по замещаемой должности с учетом квалификации замещающего работника, на среднемесячное количество рабочих часов по замещаемой должности.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы педагогического работника, на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

Если в году есть предпраздничные дни, у которых продолжительность сокращена на час, то их тоже учитывают в формуле.

В месячную ставку для расчета оплаты замещения включаются надбавки за квалификационную категорию, надбавки за почетное звание и стаж. При этом оплата производится по стоимости часа того сотрудника, который замещает отсутствующего педагога.

4.3. Оплата занятий производится только за занятия, проставленные в табеле учёта рабочего времени, согласно пункту 3.4 настоящего Положения.

4.4. Почасовая оплата замещения применяется при сроке не более двух месяцев, в противном случае такое замещение тарифицируется.

5. Контроль за организацией замещения занятий.

5.1. Заместитель директора по УВР, ответственный за ведение документации замещения занятий, осуществляет контроль заполнения педагогами дополнительного образования журналов учета проведенных занятий в ТО, вносит замещенные занятия в специальный «Журнал учета пропущенных и замещенных занятий».

5.2. Самовольный невыход на работу без предупреждения администрации, невыход на замещение занятий, самовольное изменение расписания и продолжительности занятий является грубым нарушением Правил внутреннего распорядка и влечет возможность применения руководителем МБУ ДО ГДДТ г. Шахты мер дисциплинарного взыскания, в соответствии с нормами действующего законодательства.



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ШАХТЫ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ Г. ШАХТЫ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«Городской Дом детского творчества»
346500 г. Шахты Ростовской обл., ул. Советская, 168, тел. 8 (8636) 22-55-05
E-mail: gddf161@mail.ru, <http://www.gddf61.ucoz.ru>

Утверждаю
Директор МБУ ДО ГДДТ г.Шахты
_____ И.В. Агалакова

Журнал учёта пропущенных и замещенных учебных занятий на 20__-20__ учебный год

Начат «__» _____ 20__ г.
Окончен «__» _____ 20__ г.

г.Шахты 20__ год

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575776

Владелец Агалакова Ирина Владимировна

Действителен с 25.10.2021 по 25.10.2022