Муниципальное учреждение «Отдел образования Шалинского муниципального района»
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА
ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»
(МБУ ДО «ДДТ Шалинского муниципального района»)

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
протокол № 2 от 22.10.2024г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО «ДДТ г.Шали»
_____ Х.У.Эдильханова
№ 57-о/д от 25.10.2024г.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА"
Подписано цифровой подписью: МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА"
Дата: 2024.12.02 09:39:44 +03'00'

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке замещения занятий отсутствующих педагогов дополнительного образования

г. Шали - 2024 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на соответствии с Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 21.12.2012 года № 273–ФЗ и определяет порядок замены занятий в случае отсутствия педагога муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества Шалинского муниципального района» (далее – Учреждение) по уважительным причинам с целью выполнения государственного задания и соблюдения интересов и прав всех участников образовательного процесса.

1.2. Замещение занятий – проведение учебных занятий согласно расписанию Учреждения педагогом дополнительного образования взамен отсутствующего коллеги.

1.3. Замена осуществляется за коллегу отсутствующего по следующим причинам: листок нетрудоспособности, трудовой отпуск, длительный отпуск, курсы повышения квалификации, командировка и т.п.

1.4. Если педагог дополнительного образования по уважительной причине не может провести занятие в соответствии с основным расписанием, то он обязан заранее известить об этом администрацию (зам. директора по УВР).

1.5. Заболевший педагог, получая листок нетрудоспособности, обязан немедленно информировать администрацию Учреждения 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.

1.6. Листок нетрудоспособности сдаётся специалисту, ответственному за оформление листков нетрудоспособности в день начала работы.

2. Привлечение к замещению занятий педагогов Учреждения

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

2.2. Администрация вправе вызвать на замещение занятий педагога, свободного в это время. В исключительных случаях допускается проведение сдвоенных занятий (группа, где отсутствует педагог, располагается в этом же здании) или соединение групп.

2.3. Согласно статье 72.2 ТК РФ, администрация может привлекать педагогов на замену в приказном порядке на срок до одного месяца.

2.4.В случае объективной невозможности на замену, педагог сообщает об этом заместителю директора по УВР, в его отсутствие – директору Учреждения или заместителю директора, курирующему направленность деятельности.

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

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

3. Документальное оформление замещения занятий

3.1. Во время занятия замещения педагог дополнительного образования обязан произвести в журнале учета занятий ТО следующие записи:

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

3.2 . После проведения замещённого занятия педагог дополнительного образования обязан расписаться в журнале замещённых занятий у зам. директора по УВР и ответственного за ведение табеля учета рабочего времени.

3.3. Специалист Учреждения, ответственный за ведение табеля учёта рабочего времени, вносит в табель замещенные занятия согласно «Журналу замены пропущенных занятий». В табель учёта рабочего времени проставляются только реально проведённые занятия, записанные в журнале учета занятий и «Журнале замены пропущенных занятий».

4. Оплата замещения занятий

4.1. При расчёте оплаты замены занятий учитываются следующие критерии:

- фактическое количество обучающихся в группе (объединении), где осуществлялась замещение занятий;
- общее количество проведённых часов в объединении;
- квалификационная категория педагога.

4.2. Занятия, проведённые в период с 1 по 25 число отчётного месяца, оплачиваются при начислении заработной платы за текущий месяц. Занятия, проведённые в период с 26 по 31 число отчётного месяца, оплачиваются при начислении заработной платы за следующий месяц.

4.3. Оплата занятий производится только за занятия, проставленные в табеле учёта рабочего времени, согласно пункту 3.3 настоящего Положения.

4.4. Педагогу дополнительного образования не оплачивается заменяемое занятие, если на замену он вышел в свое рабочее время, а также в отсутствии обучающихся на занятии по расписанию.

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 замены пропущенных 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 Учреждения мер дисциплинарного взыскания, в соответствии с нормами действующего законодательства.