

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом
МБУДО «ДДТ» г. Сосногорска
Протокол № 1
«16» мая 2024 г

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБУДО «ДДТ» г. Сосногорска
Е.Ю. Борисова
Приказ № 105 (ОД) от «16» мая 2024 г

**Положение об организации
замены занятий
в объединениях по интересам
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Дом детского творчества» г. Сосногорска**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано на основе Закона РФ от 29 декабря 2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Ст.333 Трудового Кодекса Российской Федерации, Ст.97 ТК Российской Федерации (работодатель имеет право привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника для сверхурочной работы) и определяет порядок замены занятий в случае отсутствия педагога по уважительным причинам с целью выполнения учебно-тематического плана реализации дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих) программ, соблюдения интересов и прав всех участников образовательных отношений.
- 1.2. Замена занятий в объединениях по интересам (далее - занятий) в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Дом детского творчества г. Сосногорска» (далее – ДДТ) - проведение занятий согласно расписанию педагогом дополнительного образования (далее - педагог) взамен отсутствующего педагога.
- 1.3. Если педагог дополнительного образования (далее – педагог) по уважительной причине не может провести занятие в соответствии с основным расписанием, то он обязан заранее известить об этом администрацию (директора или заместителя директора по учебно-воспитательной работе), методиста.
- 1.4. Администрация МБУДО «ДДТ» г. Сосногорска (далее – ДДТ) вправе вызвать на замену занятий любого свободного в это время педагога. В исключительных случаях допускается проведение занятий, сдвоенных (соединение групп).
- 1.5. Согласно статье 72.2 ТК РФ администрация может привлекать педагогов на замену в приказном порядке на срок до одного месяца.
- 1.6. В случае объективной невозможности на замену, педагог сообщает об этом заместителю директора по учебно-воспитательной работе, методисту, в их отсутствие – директору ДДТ. Освобождение от замены происходит только после внесения изменений в листок изменения расписания.

2. Задачи

- 2.1. Создание условий для получения обучающимися необходимых знаний, умений и навыков, предусмотренных дополнительными общеобразовательными (общеразвивающимися) программами;

- 2.1.1. Выполнение в полном объёме дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих) программ;
- 2.1.2. Создание условий, гарантирующих охрану здоровья обучающихся.

3. Порядок замещения учебных занятий отсутствующих педагогов дополнительного образования

- 3.1. Организация замещения учебных занятий возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе, в его отсутствие на методиста.
- 3.2. Занятия отсутствующих педагогов должны заменять педагоги дополнительного образования соответствующего профиля деятельности. В тех случаях, когда такая замена не может быть осуществлена, замена отсутствующих педагогов производится педагогами дополнительного образования, преподающими другие учебные занятия по различным видам деятельности, либо не производится вообще, с учетом предоставления отсутствующим педагогом корректировки учебно - тематического плана дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программы;
- 3.3. Замещение учебных занятий работниками ДДТ, не являющимися непосредственными участниками реализации дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих) программ, недопустимо.
- 3.4. При замещении учебных занятий педагогическими работниками того же профиля деятельности, что и отсутствующий педагог, должна быть обеспечена преемственность в обучении обучающихся.
- 3.5. В ущерб выполнению дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программы определённой направленности, пропущенные учебные занятия не могут замещаться экскурсиями и походами, мероприятиями воспитательного характера.
- 3.6. Педагогические работники, замещающие учебные занятия отсутствующего педагога, несут ту же ответственность за качество проводимых учебных занятий и выполнение дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программы по предмету, что и основной педагог.
- 3.7. При замене учебных занятий отсутствующего педагога общее количество учебных занятий не должно превышать определенное учебно - тематическим планом на данный учебный год годовое количество часов. Сверхпрограммные часы оплате не подлежат.

- 3.8. Замещаемые учебные занятия фиксируются в специальном журнале заместителем директора по учебно-воспитательной работе (Приложение №1).

4. Действия педагога дополнительного образования при замещении учебных занятий

- 4.1. Педагог обязан ознакомиться с изменениями в расписании за один день до замещения проведения учебного занятия. В случае объективной невозможности выхода на замещение педагогический работник сразу информирует об этом заместителя директора по учебно-воспитательной работе.
- 4.2. Замещающий педагогический работник должен заранее подготовиться к проведению учебного занятия, ознакомиться с его темой по календарно-тематическому планированию.
- 4.3. Замещающий педагогический работник несёт личную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся, организацию образовательного процесса, качество проведения учебного занятия.
- 4.4. Педагог во время проведения учебного занятия в порядке замещения отмечает отсутствующих, опрашивает обучающихся (если это предусмотрено дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей программой) и объясняет учебный материал. При этом он заполняет журнал учёта работы педагога дополнительного образования и расписывается в журнале учёта замещённых учебных занятий. Замена учебных занятий записывается по факту проведения замещающим педагогическим работником, преподающим предмет, согласно дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программе.
- 4.5. Самовольный невыход на замену или самовольное изменение расписания или продолжительности учебного занятия является грубым нарушением Правил внутреннего трудового распорядка и подлежит дисциплинарному взысканию.
- 4.6. Во время учебного занятия - замещения педагогический работник обязан произвести в журнале учёта работы педагога дополнительного образования следующие записи:
- дата учебного занятия;
 - содержание учебного занятия (в соответствии с календарно-тематическим планированием);
 - количество часов;
 - отметить отсутствующих;

- поставить подпись;
 - в графе примечание написать слово «замена» и расписаться.
- 4.7. Педагогический работник после проведения замещённого учебного занятия обязан расписаться в «Журнале учета замещений педагогических работников» у заместителя директора по УВР.
- 4.8. Педагогический работник при замещении учебных занятий обеспечивает занятость обучающихся на переменах, сопровождает обучающихся в коридоре и контролирует организованный выход из ДДТ.

5. Действия администрации при замещении учебных занятий

- 5.1 Директор составляет приказ, в котором отражены все данные по произведенной замене.
- 5.2. Приказ «О замене учебных занятий» ответственным по кадрам доводится до сведения педагогического работника, замещающего педагога.

6. Действия отсутствующего педагога дополнительного образования

- 6.1. В случае отсутствия на учебном занятии по уважительной причине педагогический работник заранее ставит в известность об этом заместителя директора по учебно-воспитательной работе.
- 6.2. В первый день выхода на работу педагог предоставляет ответственному по кадрам документы, подтверждающие причину отсутствия (больничный лист, приказы о направлении на курсы или в командировку, о предоставлении отпуска, справка - вызов на сессию, санаторная путёвка и т.д.).
- 6.3. Приступая к работе по истечении срока отсутствия, педагог должен накануне уведомить об этом заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

7. Действия заместителя директора по учебно-воспитательной работе (УВР) и порядок оплаты замещённых учебных занятий

- 7.1. Ответственный за замещения учебных занятий заместитель директора по УВР планирует замещения учебных занятий, вносит изменения в расписание работы ДДТ, знакомит педагогов с изменениями учебных занятий за один день до проведения учебных занятий при наличии

информации о планируемом отсутствии педагога; осуществляет контроль заполнения педагогами соответствующей документации по замене занятий.

- 7.2. Ответственный за ведение табеля учёта рабочего времени, проставляет замену учебных занятий согласно «Журналу учета замещений педагогических работников». В табель учёта рабочего времени проставляются только реально проведённые учебные занятия, записанные в журнал учёта работы педагога дополнительного образования и «Журнал учета замещений педагогических работников».
- 7.3. За учебные занятия, проведенные в порядке замещения, во всех случаях производится почасовая оплата в пределах фонда заработной платы ДДТ, принятого на текущий учебный год.
- 7.4. Почасовая оплата труда применяется при оплате за часы, данные в порядке замещения отсутствующих по болезни и другим причинам педагогов, продолжавшегося не более двух месяцев.
- 7.5. Оплата учебных занятий производится только за учебные занятия, проставленные в табеле учёта рабочего времени.
- 7.6. При расчете оплаты замещения занятий учитываются следующие критерии:
 - 7.6.1. Общее количество проведенных часов по замене в данном объединении;
 - 7.6.2. Квалификационная категория заменяющего педагога;
 - 7.6.3. При соединении групп оплата занятий производится в размере 50%.
- 7.7. В случае дефицита фонда оплаты труда допускается корректировка сумм оплаты замен занятий или их компенсация дополнительными днями отдыха.
- 7.8. Если замещение отсутствующего работника педагогическим работником осуществляется свыше двух месяцев, оплата его труда со дня начала замещения за все часы фактической педагогической работы производится на общих основаниях с соответствующим увеличением их недельной учебной нагрузки. Тарификация производится в период с 1 сентября по 31 мая текущего учебного года.

8. Делопроизводство

- 8.1. С педагогическим работником, замещающим отсутствующего педагога свыше двух месяцев, заключается срочный трудовой договор.
- 8.2 Ответственный за замещение учебных занятий заместитель директора по УВР на основании надлежаще оформленных документов вносит

сведения о замещённых учебных занятиях в «Журнал учета замещений педагогических работников».

- 8.3. Записи в «Журнал учета замещений педагогических работников» должны соответствовать записям в таблице учёта использования рабочего времени и подсчёта заработка, подаваемом в бухгалтерию для начисления заработной платы.

9. Заключительные положения

- 9.1. Положение вступает в силу с момента утверждения его приказом директора.
- 9.2. Внесение поправок и изменений в Положение производится на заседании Педагогического совета.
- 9.3. Положение действительно до принятия новой редакции.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА» Г. СОСНОГОРСКА**

**ЖУРНАЛ
УЧЕТА ЗАМЕЩЕНИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

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

