

Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
Дом детского творчества Курортного района Санкт-Петербурга
«На реке Сестре»

Принято

Педагогическим советом ГБУ ДО ДТТ
Курортного района Санкт-Петербурга «На реке
Сестре»
Протокол № 1 от 30.08.2021 г.

Директор ГБУ ДО ДТТ Курортного района
Санкт-Петербурга «На реке Сестре»
Приказ № 128 от 07-09-2021

Утверждаю

М.В.Куканова



ПОЛОЖЕНИЕ

О замещении занятий в Государственном бюджетном учреждении
дополнительного образования Доме детского творчества
Курортного района Санкт-Петербурга «На реке Сестре»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение о замещении занятий (далее - Положение) в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования Доме детского творчества Курортного района Санкт-Петербурга «На реке Сестре» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом ФЗ №273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»; Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденным Приказом Министерства просвещения РФ от 09.11.2018 №196; ст.72.2 ТК РФ; Уставом Учреждения.
- 1.2. Настоящее Положение регулирует порядок, документальное оформление и контроль замещения занятий временно отсутствующего педагога дополнительного образования.
- 1.3. Замещение занятий осуществляется по следующим причинам: временная нетрудоспособность педагога дополнительного образования, отпуск, курсы повышения квалификации, учебный отпуск и другие уважительные причины.
- 1.4. Замещение занятий регулируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и оформляется приказом директора Учреждения.

2. ПРИВЛЕЧЕНИЕ К ЗАМЕЩЕНИЮ ЗАНЯТИЙ

- 2.1. Замещение занятий, как правило, должны осуществляться педагогом той направленности, к которой отнесена реализуемая в объединении дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа.
- 2.2. К замещению занятий привлекаются педагоги дополнительного образования, у которых в данный момент нет собственных занятий согласно расписанию.
- 2.3. Согласно ст. 72.2 ТК РФ администрация может привлекать педагогов к замещению занятий в приказном порядке на срок до одного месяца.
- 2.4. Администрация вправе вызвать на замещение занятий любого педагога дополнительного образования, свободного в это время от проведения собственных занятий.
- 2.5. В случае объективной невозможности осуществить замещение педагог должен сообщить об этом заместителю директора по учебно-воспитательной работе, в его отсутствие - директору Учреждения.
- 2.6. При необходимости к замещению занятий могут привлекаться другие педагогические работники Учреждения (педагоги-организаторы, методисты), заведующие отделами, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, имеющие среднее специальное или высшее педагогическое образование.
- 2.7. Администрация вправе пригласить на замещение занятий специалиста-совместителя из другого образовательного учреждения.
- 2.8. Оплата за дополнительные часы замещающему педагогу дополнительного образования производится в следующем порядке:
- на основании тарификации, в соответствии с его квалификационными характеристиками;
 - в соответствии с табелем учета рабочего времени и расписанием занятий;
 - журнала учета замещенных часов.
- 2.9. В случае невозможности осуществить замещение, педагог дополнительного образования возмещает пропущенные занятия, внося корректировку в календарно-учебный план. Корректировка календарно-учебного плана оформляется на основании заявления и распоряжения заместителя директора по учебно-воспитательной работе (приложение 1, 2).

3. ДЕЙСТВИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ПРИ ЗАМЕЩЕНИИ ВРЕМЕННО ОТСУТСТВУЮЩЕГО ПЕДАГОГА

- 3.1. Замещающий педагог должен ознакомиться с содержанием рабочей программы, реализуемой в объединении, подготовиться к проведению занятия, используя в том числе материалы учебно-методического комплекса, обеспечивающего реализацию данной дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы.
- 3.2. Педагог, замещающий занятие, должен оформить замещение в соответствии с пунктом 4.2 настоящего Положения.
- 3.3. Замещающий педагог несет личную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся, качество проведения занятия и выполнение должностной инструкции педагога дополнительного образования.
- 3.4. Замещение занятия осуществляется согласно утвержденному расписанию занятий в Учреждении.
- 3.5. Приступая к работе по истечении периода своего отсутствия, замещаемый педагог дополнительного образования должен накануне уведомить об этом администрацию.
- 3.6. Самовольный невыход педагога на замещение занятий, или самовольное изменение расписания, или продолжительности занятий является грубым нарушением правил внутреннего трудового распорядка и подлежит дисциплинарному взысканию.

4. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ ЗАМЕЩЕНИЯ ЗАНЯТИЙ ВРЕМЕННО ОТСУТСТВУЮЩЕГО ПЕДАГОГА

- 4.1. Замещение временно отсутствующего педагога оформляется приказом директора Учреждения.
- 4.2. Замещенные занятия фиксируются в «Журнале учета пропущенных и замещенных занятий» с указанием следующих сведений:
- дата занятия;
 - Ф.И.О. педагога, пропустившего занятие;
 - Группа, год обучения;
 - количество часов;
 - причина пропуска занятия;
 - Ф.И.О. педагога, заменившего занятие;
 - роспись сотрудника, заменившего занятие.
- 4.3. Ответственный за ведение табеля учета рабочего времени проставляет в табель часы, соответствующие замещенным занятиям, отраженным в Журнале учета пропущенных и замещенных занятий.
- 4.4. Методист записывает даты проведения замещенных занятий в календарно-тематическом планировании в столбце «Фактическая дата» и учитывает количество замещенных часов при составлении справок и отчетов о выполнении дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ в текущем учебном году.

5. КОНТРОЛЬ НАД ОРГАНИЗАЦИЕЙ ЗАМЕЩЕНИЯ ВРЕМЕННО ОТСУТСТВУЮЩЕГО ПЕДАГОГА

- 5.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, ответственный за организацию и ведение документации по замещению занятий, осуществляет контроль заполнения педагогами дополнительного образования Журнала учета пропущенных и замещенных занятий, внесения записей в рабочие программы, учет количества замещенных занятий с целью выполнения дополнительных общеобразовательных общеразвивающих

программ в полном объеме, реализацию государственного задания.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение рассматривается и принимается Педагогическим советом Учреждения и утверждается приказом директора Учреждения.

6.2. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок и вступает в силу с момента его утверждения.

Приложение No1 к Положению о замещении занятий,
утвержденному приказом N ____ от _____

ОБРАЗЕЦ

Заместителю директора по УВР

_____ ФИО

От педагога дополнительного образования

_____ ФИО

Заявление

В связи с временной нетрудоспособностью в период с ____ по ____
(больничный лист) прошу разрешить внести корректировки в календарный
учебный план группы No____, ____года обучения с целью восполнения пропущенных занятий и
программы в полном объеме.

Дата

_____подпись

Заявление пишется от руки.

