ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 1
«12» 01 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБОУ ДО РК «ДОЦ «Сокол»
И.А.Середа
Приказ от «12» 01 2024 г. №27

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения занятий взамен временно отсутствующего педагога дополнительного образования в Государственном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования Республики Крым «Детский оздоровительный центр «Сокол»

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 проведения занятий временно отсутствующего педагога (замещения педагога) в случае отсутствия педагога учреждения по уважительным причинам с целью выполнения государственного задания и соблюдения интересов и прав всех участников образовательного процесса.

1.2. Замещение педагога - проведение учебных занятий согласно расписанию учреждения педагогом дополнительного образования взамен отсутствующего коллеги.

1.3. Замена осуществляется за педагога, отсутствующего по следующим причинам: листок нетрудоспособности, трудовой отпуск, дополнительный 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 своего непосредственного руководителя (старшего педагога, начальника отдела дополнительного образования), который затем ставит в известность директора учреждения.

1.5. Заболевший педагог, получая листок нетрудоспособности, обязан немедленно информировать своего непосредственного руководителя о невозможности проведения им занятий в ближайшие дни. Приступая к работе по истечении срока, указанного в листке нетрудоспособности, отсутствующий педагог должен накануне уведомить об этом непосредственного руководителя.

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

2. Задачи

2.1. Создание условий для получения учащимися необходимых знаний, умений и навыков, предусмотренных программами дополнительного образования;

2.2. Выполнение в полном объёме указанных программ;

2.3. Создание условий, гарантирующих охрану здоровья учащихся.

3. Порядок замещения отсутствующих педагогов дополнительного образования.

3.1. Занятия временно отсутствующих педагогов, как правило, должны замещаться педагогами соответствующего профиля деятельности. В тех случаях, когда такая замена не может быть осуществлена, замена отсутствующих педагогов педагогами дополнительного образования производится методистом, педагогами дополнительного образования, преподающими другие учебные дисциплины по различным видам деятельности, или начальником отдела. Занятия проводятся по виду деятельности отсутствующего педагога дополнительного образования.

З 2. Замещаемые учебные занятия фиксируются в специальном журнале.

3.3. Педагог дополнительного образования 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 старшего педагога или начальника отдела.

3 .4. Замещающий педагогический работник должен заранее подготовиться к проведению учебного занятия, ознакомиться с его темой по календарно-тематическому планированию.

3.5. Замещающий педагогический работник несёт личную ответственность за жизнь и здоровье учащихся, организацию образовательного процесса, качество проведения учебного занятия.

3.6. Педагог во время проведения учебного занятия в порядке замещения отмечает отсутствующих; опрашивает учащихся и объясняет учебный материал. При этом он заполняет журнал учёта работы педагога дополнительного образования и расписывается в журнале учёта пропущенных и замещённых учебных занятий. Замена учебных занятий записывается по факту проведения замещающим педагогическим работником, преподающим предмет, согласно программе.

3.7. Самовольный невыход на замену или самовольное изменение расписания или продолжительности учебного занятия является грубым нарушением Правил внутреннего трудового распорядка и подлежит дисциплинарному взысканию.

3.8. 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.

3.9. Замещающий работник после проведения учебного занятия обязан расписаться в журнале замещённых учебных занятий

(Приложение 1) у начальника отдела, ответственного за ведение табеля учёта рабочего времени.

3.10. Педагогический работник при замещении учебных занятий обеспечивает занятость учащихся на переменах, сопровождает учащихся в коридоре и контролирует организованный выход из здания учреждения. 3.11. Исполнение обязанностей временно отсутствующего педагога оформляется соответствующим приказом, издаваемым специалистом по кадрам на основании распоряжения директора учреждения. Приказ оформляется в соответствие с требованиями трудового законодательства и доводится до заинтересованных работников под роспись.

3.12. Начальник отдела, ответственный за ведение табеля учёта рабочего времени, проставляет замену учебных занятий согласно «Журналу замены пропущенных учебных занятий» и распорядительного акта. В табель учёта рабочего времени проставляются только реально проведённые учебные занятия, записанные в журнал учета работы педагога дополнительного образования и «Журнал замены пропущенных учебных занятий».

3.13. Замена учебных занятий производится методистом или начальником отдела в рамках своих рабочих часов, проставленные в табеле учёта рабочего времени и дополнительной оплате не подлежит.

3.14. Записи в журнале учёта пропущенных и замещённых учебных занятий должны соответствовать записям в табеле учёта использования рабочего времени, подаваемом в бухгалтерию для начисления заработной платы.

3.15. Записи в журнале учета пропущенных и замещенных уроков должны быть зафиксированы только чернилами синего или черного цвета.

Приложение 1

Государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования Республики Крым «Детский оздоровительный центр «Сокол»

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

Начат « » _____ 20 года
Окончен « » 20 года

с. Соколиное

дата	группа	колво часов	Ф.И. О. педагога, пропустившего учебное занятие	Причина пропуска учебного занятия	Ф.И. О. педагога, заменившего учебное занятие	Роспись педагогического работника