**Министерство образования и науки**
**Чеченской Республики**
**Государственное бюджетное учреждение**
**дополнительного образования**
**«РЕСПУБЛИКАНСКИЙ**
**ДЕТСКО-ЮНОШЕСКИЙ ЦЕНТР»**
**(ГБУ ДО «РДЮЦ»)**

**ПОЛОЖЕНИЕ**
12.01.2021 № 45

**г. Грозный**

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ГБУ ДО «РДЮЦ»
от 12.01.2021 № 4/1-п
Директор С.А. Мустафинова

*Принято на заседании Педагогического совета*
*Протокол от*
12.01.2021 № 4

**о порядке замещения занятий отсутсвующих педагогов дополнительного образования в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования «Республиканский детско-юношеский центр»**

## 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 Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Республиканский детско-юношеский центр» (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 (концертмейстером) 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 (концертмейстерами) 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 концертмейстерами, 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 (концертмейстера), свободного в это время. В исключительных случаях допускается проведение сдвоенных занятий (группа, где отсутствует педагог, располагается в этом же здании, корпусе) или соединение групп.

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

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

2.5.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.

2.6. Педагог (концертмейстер), 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 (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.

3.2 . После проведения замещённого занятия педагог дополнительного образования (концертмейстер) обязан расписаться в журнале замещённых занятий у зам. директора по УВР и ответственного за ведение табеля учёта 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 занятий, 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 (творческом объединении), где осуществлялась замещение занятий,
- общее количество проведённых часов в творческом объединении
- квалификационная категория п.д.о.(концертмейстера),

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 (концертмейстеру) 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.