

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУ ДО ДШИ «Форте»  
/В.В.Кочетов  
Приказ № 53/4-ОД от «31» августа 2022 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о замещении временно отсутствующего педагогического**  
**работника в МБУ ДО ДШИ «Форте»**

Рассмотрено на педагогическом совете учреждения  
Протокол № 1 от «31» августа 2022 г.

## 1. Общие положения

1.1. Положение о замещении временно отсутствующего педагогического работника в МБУ ДО ДШИ «Форте» (далее - положение) разработано на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Трудового кодекса Российской Федерации, Устава МБУ ДО ДШИ «Форте» (далее - учреждение) и определяет порядок замещения в учреждении учебных занятий в случае отсутствия педагогического работника по уважительным причинам (больничный лист, отпуск без сохранения заработной платы, очередной оплачиваемый отпуск, курсы повышения квалификации, иные уважительные причины).

1.2. Положение разработано в целях создания условий, обеспечивающих в учреждении непрерывный образовательный процесс в соответствии с действующими образовательными программами, поддержания уровня качества образования и соблюдения интересов и прав всех участников образовательного процесса.

1.3. Замещение временно отсутствующего педагогического работника - это выполнение педагогическим работником наряду со своей основной работой, определенной трудовым договором, с его письменного согласия учебной (преподавательской работы) временно отсутствующего педагогического работника.

1.4. Учебные занятия временно отсутствующих педагогических работников, как правило, замещаются педагогическими работниками, имеющими соответствующую квалификацию согласно диплому об образовании.

1.5. Учебные занятия временно отсутствующих педагогических работников проводятся в рамках установленного (основного) расписания учебных занятий. Если педагогический работник по уважительной причине не может провести учебные занятия в соответствии с установленным (основным) расписанием, то он обязан заранее известить об этом заместителя директора учреждения.

1.6. Замещение временно отсутствующих педагогических работников регулируется заместителем директора и оформляется приказом директора учреждения.

1.7. Заболевший педагогический работник, получая больничный лист, обязан немедленно информировать администрацию учреждения о невозможности проведения им учебных занятий. Приступая к работе по истечении срока, указанного в больничном листе, педагогический работник должен накануне уведомить об этом администрацию учреждения.

1.8. Больничный лист сдается педагогическим работником ответственному за оформление больничных листов (специалисту по кадрам) в день начала работы.

## **2. Привлечение к замещению педагогических работников**

2.1. К педагогическим работникам учреждения относятся преподаватели и концертмейстеры.

2.2. Администрация учреждения вправе вызвать на замещение учебных занятий любого, свободного в это время педагогического работника.

2.3. При замещении временно отсутствующего педагогического работника в исключительных случаях допускается:

- проведение сдвоенных учебных занятий при условии, что класс, где отсутствует педагогический работник, располагается в соседнем учебном кабинете;

- соединение групп обучающихся одного класса, осваивающих одну образовательную программу.

2.4. Администрация учреждения может привлекать педагогических работников на замещение в приказном порядке на срок до одного месяца согласно ст. 72.2 ТК РФ.

2.5. Замещение отсутствующего педагогического работника более одного месяца возможно только с письменного согласия замещающего педагогического работника.

2.6. Замещающий педагогический работник обязан заранее уточнить (по классному журналу и др.) изучаемый материал по предмету и подготовиться к проведению учебного занятия в классе, куда он направлен на замещение.

2.7. Педагогический работник, замещающий учебные занятия, несёт личную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся, организацию учебно-воспитательного процесса, качество занятий.

2.8. Педагогический работник, замещающий учебные занятия, при общении с обучающимися обязан воздерживается от негативной оценки деятельности своего коллеги, которого он замещает.

2.9. При временном отсутствии педагогического работника на срок более трех месяцев приказом директора учреждения соответствующие изменения вносятся в тарификационную ведомость педагогических работников.

2.10. Замещение учебных занятий работниками учреждения, не являющимися непосредственными участниками реализации общеобразовательных программ, недопустимо.

2.11. При замещении учебных занятий временно отсутствующего педагогического работника должно обеспечиваться продолжение образовательного процесса. Замещаемые уроки не могут компенсироваться внеурочными учебными занятиями, экскурсиями, мероприятиями воспитательного характера и др.

## **3. Документальное оформление замещения**

3.1. Педагогический работник, осуществляющий замещение временно отсутствующего педагогического работника, обязан:

### 3.1.1. В журнале групповых занятий:

- отметить дату проведения учебного занятия;
- записать тему занятия в соответствии с рабочей программой учебного предмета и календарно-тематическим планом;
- отметить присутствующих (отсутствующих) на занятии обучающихся;
- записать домашнее задание для обучающихся;
- написать слово «Замещение» и поставить подпись.

### 3.1.2 В индивидуальных журналах:

- отметить дату проведения учебного занятия;
- отметить присутствующих (отсутствующих) на занятиях обучающихся;
- в свободном поле внизу страницы:
  - написать слово «Замещение»;
  - поставить дату;
  - записать фамилию обучающегося, количество замещенных учебных часов и поставить подпись.

### 3.1.3. В дневниках обучающихся (групповые учебные занятия):

- отметить дату проведения учебного занятия;
- для обучающихся 1 и 2 класса записать домашнее задание;
- написать слово «Замещение» и поставить подпись.

### 3.1.4. В дневниках обучающихся (индивидуальные учебные занятия):

- отметить дату проведения учебного занятия;
- записать обучающемуся домашнее задание;
- написать слово «Замещение» и поставить подпись.

3.2. По окончании проведения замещённого учебного занятия педагогический работник должен расписаться в Журнале учета замещённых учебных занятий у заместителя директора (Приложение № 1).

### 3.3. Заместитель директора:

3.3.1. Планирует замещения учебных занятий.

3.3.2. Вносит (по необходимости) изменения в расписание учебных занятий.

3.3.3. Формирует график замещений для педагогических работников и обучающихся.

3.3.4. Ежедневно ведет учет замещаемых учебных занятий в Журнале учета замещенных учебных занятий.

3.3.5. Осуществляет контроль заполнения педагогическими работниками замещенных учебных занятий в классных журналах (групповых или индивидуальных) и Журнале учета замещенных учебных занятий.

3.3.6. В таблицу учёта рабочего времени проставляет реально проведённые педагогическими работниками учебные занятия, отмеченные в классном журнале (групповом или индивидуальном) и Журнале учета замещенных учебных занятий.

3.4. Журнал учета замещенных учебных занятий оформляется на каждый учебный год. Записи в Журнале ведутся четко, аккуратно, без

исправлений.

3.5. Журнал учета замещенных учебных занятий хранится в учреждении в течение 5 лет.

#### **4. Оплата труда при замещении**

4.1. Оплата педагогическому работнику замещенных учебных занятий осуществляется на основании табеля учета рабочего времени и приказа директора учреждения.

4.2. При длительности замещения учебных занятий менее двух месяцев, оплата труда замещающего педагогического работника производится на условиях почасовой оплаты в соответствии с установленным ему размером ставки заработной платы и присвоенной квалификационной категорией.

4.3. При длительности замещения педагогическим работником учебных занятий непрерывно свыше двух месяцев, со дня начала замещения уточняется недельный объем учебной нагрузки, заключается дополнительное соглашение к трудовому договору с педагогическим работником и проводится перерасчет месячной оплаты труда педагогического работника с учетом увеличенного объема учебной нагрузки. В этом случае в дополнительном соглашении к трудовому договору указывается, что дополнительный объем учебной нагрузки устанавливается на период замены временно отсутствующего педагогического работника.

4.4. Если заранее известно, что должность педагогического работника будет замещаться более двух месяцев (например, на период нахождения педагогического работника в декрете; если должность вакантна и планируется принять другого педагогического работника), дополнительное соглашение к трудовому договору оформляется с первого дня замены без использования почасовой оплаты, то есть труд замещающего педагогического работника оплачивается исходя из установленного ему размера ставки заработной платы пропорционально объему учебной нагрузки, определенному с учетом часов замещения.

4.5. На период временного отсутствия педагогического работника может быть принят другой педагогический работник, который преподает тот же учебный предмет. В этом случае с педагогическим работником заключается срочный трудовой договор.

4.6. Оплата при замещении временно отсутствующего педагогического работника производится исключительно за проведенные учебные занятия, оформленные в соответствии с разделом 3 положения.

#### **5. Срок действия положения**

5.1. Положение действует до замены его новым или отмены приказом руководителя учреждения на основании решения педагогического совета учреждения.

