

ю

листов

Васильева

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
ГБУ ДО «Дом детского творчества  
«Левобережный»  
Невского района Санкт-Петербурга  
протокол №1 от 31.08.2020

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
ГБУ ДО «Дом детского творчества  
«Левобережный»  
Невского района Санкт-Петербурга  
В.И. Васильева  
Приказ № 88 от 31.08.2020



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЗАМЕЩЕНИИ ЗАНЯТИЙ  
В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ  
УЧРЕЖДЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА «ЛЕВОБЕРЕЖНЫЙ»  
НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Санкт-Петербург  
2020

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о замещении занятий (далее - Положение) в государственном бюджетном учреждении дополнительного образования «Дом детского творчества «Левобережный» Невского района Санкт-Петербурга» разработано в соответствии с Федеральным законом ФЗ №273 от 29.12.2013г. «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 государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества «Левобережный» Невского района Санкт-Петербурга (далее - Учреждение).

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 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, 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:

-оплата производится замещающему лицу на основании его проведенной классификации (тарификации) оплаты труда в данном периоде.

-оплата труда замещающего педагога дополнительного образования производится на основании табеля учета рабочего времени.

2.9. В случае невозможности осуществить замещение, педагог дополнительного образования возмещает пропущенные занятия, внося корректировку в календарно-учебный график. Корректировка календарно-учебного графика оформляется приказом директора на основании личного заявления педагога дополнительного образования (приложение 1, 2).

## **3. ДЕЙСТВИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

### **ПРИ ЗАМЕЩЕНИИ ВРЕМЕННО ОТСУТСТВУЮЩЕГО ПЕДАГОГА**

3.1. Педагог дополнительного образования, не имеющий возможности провести занятия в соответствии с утвержденным расписанием по уважительной причине, обязан известить об этом администрацию Учреждения заранее.

3.2.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.

3.3.Педагог, замещающий занятие, должен оформить замещение в соответствии с пунктом 4.2 настоящего Положения.

3.4.Замещающий педагог несет личную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся, качество проведения занятия.

3.5.Замещение занятия осуществляется согласно утвержденному расписанию занятий в Учреждении.

3.6. Приступая к работе по истечении периода своего отсутствия, замещаемый педагог дополнительного образования должен накануне уведомить об этом администрацию.

3.7.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 реально замещенным занятиям согласно Журналу учета пропущенных и замещенных занятий.

4.4. Заведующий отделом 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 ЗА ОРГАНИЗАЦИЕЙ ЗАМЕЩЕНИЯ ВРЕМЕННО ОТСУТСТВУЮЩЕГО ПЕДАГОГА**

5.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, ответственный за организацию и ведение документации замещения занятий, осуществляет контроль заполнения педагогами дополнительного образования Журнала учета пропущенных и замещенных занятий, внесения записей в рабочие программы и учета количества замещенных занятий при установлении выполнения дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ в полном объеме.

#### **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 №1 к Положению о замещении занятий,  
утвержденного приказом №88 от 31.08.2020

ОБРАЗЕЦ

Директору ГБУ ДО «Дом детского творчества «Левобережный»  
Невского района Санкт-Петербурга

**В. Н. Васильевой**

От педагога дополнительного образования

\_\_\_\_\_ **ФИО**

### Заявление

В связи с временной нетрудоспособностью в период с \_\_\_\_ по \_\_\_\_  
(больничный лист) прошу разрешить внести корректировки в календарный  
учебный график группы №\_\_, \_\_года обучения для восполнения пропущен-  
ных занятий и выполнения программы в полном объеме.

Дата \_\_\_\_\_ подпись

Заявление пишется от руки.



Приложение №2 к Положению о замещении занятий,  
утвержденного приказом №88 от 31.08.2020

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ  
Государственное бюджетное  
учреждение  
дополнительного образования  
«Дом детского творчества  
«Левобережный»  
Невского района Санкт-Петербурга

ул. Бабушкина, 56 корп.2, литер Д, Санкт-Петербург, 192131  
Телефон/факс: (812) 362-11-38  
E-mail: [ldtu@mail.ru](mailto:ldtu@mail.ru)

ОКПО 02098210 ОКОГУ 2300223 ОГРН 1027806081720  
ИНН/КПП 7811066982 / 781101001

ПРИКАЗ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2020

№

*«О корректировке календарно-учебного графика»*

*На основании личного заявления педагога дополнительного образования, ФИО и в целях полноты выполнения программы*

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести корректировку в календарно-учебный график № группы, № года обучения по программе \_\_\_\_\_, педагога дополнительного образования ДДТЛ.
2. Контроль за исполнением приказа возложить на зам. директора по УВР Красных Г.В., заведующего отделом ФИО.

Директор

В.Н. Васильева

С приказом ознакомлены: \_\_\_\_\_

_____	дата	подпись	ФИО
_____	дата	подпись	ФИО
_____	дата	подпись	ФИО