

СОГЛАСОВАНО:

Протокол педагогического совета
№ 4 от 22 мая 2017



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ ДО ЭБЦ

Е.В. Мальц

Приказ ЭБЦ от «02» 24 мая 2017 № 19

ПОРЯДОК

организации работы по обеспечению выполнения образовательной программы в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Эколого-биологический центр имени С.Ю. Соколова» г. Сочи

1. Общие положения

1.1. Порядок организации работы по обеспечению выполнения образовательной программы в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Эколого-биологический центр имени С.Ю. Соколова» г. Сочи (далее - ЭБЦ) разработан с целью обеспечения выполнения образовательных программ реализуемых педагогами ЭБЦ во время их отсутствия по следующим причинам:

- больничный лист,
- административный отпуск,
- курсы повышения квалификации,
- командировка,
- выпадение занятий по расписанию в праздничные дни;
- другие уважительные причины.

1.2. Порядок предусматривает:

- замещение занятий в ЭБЦ – проведение занятий согласно расписанию ЭБЦ педагогическим работником (далее – преподаватель) взамен отсутствующего коллеги;
- интенсивный курс по программе, обеспечивающий выполнение в полном объеме содержания программы;
- продление учебного года по приказу директора.

1.3. Если педагог по уважительной причине не может провести занятие в соответствии с основным расписанием, то он обязан заранее известить об этом Администрацию ЭБЦ (Заместитель директора по УВР).

1.4. Заболевший педагог, получая больничный лист, обязан немедленно информировать Администрацию ЭБЦ о невозможности проведения им занятий в ближайшие дни.

1.4.1. Приступая к работе по истечении срока, указанного в больничном листе, он должен накануне уведомить об этом Администрацию.

1.5. Больничный лист сдаётся ответственному за оформление больничных листов в день начала работы.

2. Порядок привлечения к замещению занятий работников ЭБЦ

2.1. Занятия временно отсутствующих педагогов, как правило, должны замещаться педагогом той же специальности, которым за дополнительно проведённое количество часов занятий положена почасовая оплата.

2.2. В тех случаях, когда такая замена не может быть осуществлена, учащимся объединения предлагается посещать занятия в других объединениях той же направленности или предлагается продление учебного года с целью выполнения образовательной программы.

2.3. Согласно статье 72.2 ТК РФ, Администрация ЭБЦ может привлекать педагогов на замещение в приказном порядке на срок до одного месяца.

2.4. Замещающий педагог обязан заранее узнать по журналу или календарно учебному графику рабочей программы отсутствующего педагога изучаемый материал по предмету и подготовиться к проведению занятий в объединении, куда он направлен на замену.

2.5. Педагог, замещающий занятия, несёт личную ответственность за жизнь и здоровье учащихся, организацию учебно-воспитательного процесса, качество занятий.

3. Порядок оформления документов

3.1. Во время замещения групповых занятий произвести в «Журнале учета замещенных занятий» следующие записи:

- дата;
- тема (в соответствии с рабочей программой);
- отметить отсутствующих.

3.1.1. Такая же запись производится в «Журнале групповых занятий» за подписью педагога, замещающего занятия.

3.2. Во время замещения индивидуальных занятий произвести в «Журнале учета замещенных занятий» следующие записи:

- дата;
- при проведении диагностики или проверки знаний учащихся проставить соответствующую отметку.

3.2.1. Такая же запись производится в «Журнале индивидуальных занятий» за подписью педагога, замещающего занятия.

3.3. Педагог после проведения замещённого занятия обязан расписаться в «Журнале учета замещённых занятий» у Заместителя директора по УВР.

3.4. Ответственный за ведение табеля учёта рабочего времени проставляет замещение занятий согласно журналу учета замещенных занятий.

3.4.1. В табель учёта рабочего времени проставляются только реально проведённые занятия, записанные в «Журнал учета замещенных занятий».

3.5. Продление учебного года оформляется приказом администрации в мае текущего учебного года и доводится до сведения всех участников образовательного процесса.

3.6. В приказе о продлении учебного года учитываются все пропущенные занятия, составляется расписание.

4. Оплата замещения

4.1. Замещение занятий оплачивается по нормативам, согласно «Положению об оплате труда работников ЭБЦ».

4.2. При расчёте оплаты замещения занятий учитываются следующие критерии:

- общее количество проведённых часов в группе или общее количество часов проведенных индивидуальных занятий;
 - квалификационная категория.
- 4.3. Оплата занятий производится только за занятия, проставленные в Табеле учёта рабочего времени, согласно пункту 3.3. настоящего Положения.

5. Порядок контроля

5.1. Заместитель директора по УВР, ответственный за ведение документации замещения занятий, осуществляет контроль заполнения педагогами замещённых занятий в журналах и «Журнале учета замещенных занятий».

5.2. Самовольный невыход на работу без предупреждения Администрации ЭБЦ, невыход на замещение (продление учебного года), самовольное изменение расписания и продолжительности занятия является грубым нарушением Правил внутреннего распорядка и подлежит дисциплинарному взысканию.