



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.