

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ

ЦЕНТР ДЕТСКОГО (ЮНОШЕСКОГО) ТЕХНИЧЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА  
КОЛПИНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

**РАССМОТРЕНО  
И ПРИНЯТО**

на заседании Педагогического совета

Протокол № 1  
от « 30 » 08 2019 г



**УТВЕРЖДАЮ**

И.о. директора ГБУ ЦДЮТТ  
Колпинского района Санкт-Петербурга

С.А. Борисенков

Приказ № 100  
от « 30 » 08 2019г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о порядке замещения учебных занятий в ГБУ ЦДЮТТ  
Колпинского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург  
2019

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ

ЦЕНТР ДЕТСКОГО (ЮНОШЕСКОГО) ТЕХНИЧЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА  
КОЛПИНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Трудового кодекса Российской Федерации (ТК РФ); Приказа Минпросвещения России от 09.11.2018 г. № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»; Устава ГБУ ЦДЮТТ Колпинского района Санкт-Петербурга и определяет порядок замены занятий в случае отсутствия педагога дополнительного образования ГБУ ЦДЮТТ Колпинского района Санкт-Петербурга (далее – Центра) по уважительным причинам с целью выполнения календарного учебного графика, календарно - тематического плана реализации общеобразовательных (общеразвивающих) программ, соблюдения интересов и прав всех участников образовательных отношений.

**2. Организация работы**

2.1. Если педагог дополнительного образования по уважительной причине не может провести занятие в соответствии с основным расписанием, то он обязан заранее известить об этом администрацию (директора или заместителя директора по учебно-воспитательной работе, заведующего отделом).

2.2. Администрация Центра вправе вызвать по приказу директора на замену занятий педагога дополнительного образования сроком до одного месяца. В случае объективной невозможности замены педагог дополнительного образования сообщает об этом заместителю директора по учебно-воспитательной работе, в его отсутствие – директору Центра. Освобождение от замены происходит только после внесения изменений в расписание.

2.3. Организация замещения учебных занятий возлагается на заведующего отделом или методиста по направлению деятельности, контролирующих выполнение общеобразовательных (общеразвивающих) программ.

2.4. Замену учебных занятий отсутствующего педагога дополнительного образования производит педагог дополнительного образования соответствующей направленности.

2.5. Замещение учебных занятий работниками учреждения, не являющимися непосредственными участниками реализации общеобразовательных (общеразвивающих) программ, недопустимо.

- 2.6. При замещении учебных занятий педагогическими работниками того же профиля деятельности, что и отсутствующий педагог дополнительного образования должна быть обеспечена преемственность в обучении.
- 2.7. Пропущенные учебные занятия не могут замещаться экскурсиями и походами, др. мероприятиями.
- 2.8. Директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заведующие отделами, методисты, педагоги дополнительного образования, замещающие учебные занятия, несут ответственность за качество проводимых учебных занятий и выполнение общеобразовательной (общеразвивающей) программы во время отсутствия педагога дополнительного образования.
- 2.9. Замещаемые учебные занятия фиксируются в журнале учета пропущенных и замещенных учебных занятий (*приложение №1*) заместителем директора по учебно- воспитательной работе.
- 2.10. Педагог дополнительного образования, замещающий учебные занятия, заранее готовится к проведению учебного занятия, знакомится с темой по календарно- тематическому планированию, после проведения учебного занятия заполняет журнал учёта работы педагога дополнительного образования и расписывается в журнале учёта пропущенных и замещённых учебных занятий.
- 4.7. Педагог дополнительного образования, замещающий учебные занятия, несёт личную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся, организацию образовательного процесса, качество проведения учебного занятия, обеспечивает занятость обучающихся на переменах, сопровождает и контролирует организованный выход из здания учреждения.
- 2.11. Самовольный невыход на замену или самовольное изменение расписания или продолжительности учебного занятия является грубым нарушением Правил внутреннего трудового распорядка и подлежит дисциплинарному взысканию.
- 2.12. Ответственное лицо за ведение табеля учёта рабочего времени ежемесячно проставляет замену учебных занятий согласно журналу учёта пропущенных и замещённых учебных занятий.
- 2.13. Приступая к работе по истечении срока отсутствия, педагог дополнительного образования должен накануне уведомить о выходе на работу заместителя директора по учебно- воспитательной работе, в первый день выхода на работу предоставить заместителю директора по учебно-воспитательной работе документы, подтверждающие причину отсутствия (больничный лист, приказы о направлении на курсы или в командировку, о предоставлении отпуска, справка-вызов на сессию, санаторная путёвка).
- 2.14. Оплата учебных занятий производится только за замещенные учебные занятия, проставленные в таблице учёта рабочего времени.

2.15. С педагогом дополнительного образования, замещающим отсутствующего педагога дополнительного образования свыше двух месяцев, заключается срочный трудовой договор.

2.16. Записи в журнале учёта пропущенных и замещённых учебных занятий должны соответствовать записям в таблице учёта использования рабочего времени и подсчёта заработка, подаваемом в бухгалтерию для начисления заработной платы.

*Приложение №1*

***Журнал учета пропущенных и замещенных учебных занятий  
20\_\_\_\_-20\_\_\_\_ учебный год***

Дата отсутствия	Причина отсутствия	Ф.И.О. отсутствующего педагога	№ группы	Кол-во пропущенных часов	Кол-во замещенных часов	Ф.И.О. педагога замещавшего	Подпись