

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
Протокол № 133  
от « 7 » 10 2015 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАМЕНЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ДОШКОЛЬНОЙ СТУПЕНИ МОАУ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 33»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273–ФЗ, 29 декабря 2012 г. и вступившего в силу с 01 сентября 2013 г., Устава МОАУ «Средняя школа № 33» и Трудового Кодекса РФ и определяет порядок замены педагогических работников дошкольной ступени, в случае отсутствия педагога по уважительным причинам, с целью выполнения муниципального задания и соблюдения интересов и прав всех участников образовательных отношений.

1.2. Замена в дошкольной группе – проведение образовательного процесса в дошкольной группе, согласно перспективного планирования и расписания Учреждения педагогом, взамен отсутствующего коллеги.

1.3. Администрация МОАУ «Средняя школа № 33» вправе вызвать на замену в дошкольной группе любого, свободного в это время педагога дошкольной ступени.

### 2. Привлечение к замене в дошкольных группах педагогов Учреждения

2.1. Временно отсутствующих воспитателей дошкольной ступени, как правило, должны замещать воспитатели той же дошкольной группы, которым за дополнительно отработанное количество часов на группе положена почасовая оплата. В тех случаях, когда такая замена не может быть осуществлена, разрешается заменять отсутствующих воспитателей другими педагогами, работающими в Учреждении.

2.2. Администрация МОАУ «Средняя школа № 33» вправе вызвать на замену в дошкольной группе любого, свободного в это время педагога. В исключительных случаях допускается объединение дошкольных групп одного возраста.

2.3. Замена отсутствующих учителей дошкольной ступени по изобразительной деятельности, физической культуре и начальных классов производится педагогическими работниками дошкольной ступени, согласно расписания и перспективного планирования.

2.4. Согласно статье 72.2 ТК РФ, администрация может привлекать педагогов на замену в приказном порядке на срок до одного месяца.

2.5. В случае объективной невозможности выйти на замену, педагог сообщает, в первую очередь, директору или при его отсутствии заместителю директора по УВР, при их отсутствии дежурному администратору. Освобождение от замены происходит только с ведома администрации Учреждения.

2.6. Замещающий педагог обязан заранее ознакомиться с календарным планированием в дошкольной группе и подготовиться к проведению воспитательно-образовательного процесса в группе, куда он направлен на замену, в соответствии с режимом дня группы, расписанием непосредственно-образовательной деятельности и видам деятельности, обеспечивающим разностороннее развитие детей по основным направлениям: социально-коммуникативному, физическому, познавательному, речевому, художественно-эстетическому.

2.7. Педагог, замещающий основного работника, несет личную ответственность за жизнь и безопасность детей, организацию и качество воспитательно-образовательного процесса.

2.8. Педагог, во время замещения временно отсутствующего воспитателя, ведёт Табель учёта посещаемости в группе.

2.9. Самовольный невыход на замену или самовольное изменение режима дня, расписания или продолжительности непосредственно образовательной деятельности, является грубым нарушением Правил внутреннего трудового распорядка и подлежит дисциплинарному взысканию.

### **3. Действия отсутствующего педагога.**

3.1. Заболевший педагог, получая больничный лист, обязан немедленно информировать администрацию Учреждения, диспетчера образовательного учреждения о невозможности выхода на работу в ближайшие дни.

3.2. В первый день выхода на работу педагог предоставляет инспектору по кадрам документы, подтверждающие причину отсутствия (больничный лист, приказы о направлении на курсы, о предоставлении отпуска, справка-вызов на сессию, санаторная путёвка и т.д.).

3.3. Приступая к работе по истечении срока отсутствия, педагог должен накануне уведомить об этом директора или при отсутствии руководителя заместителя директора по УВР.

### **4. Действия заместителя директора по УВР и порядок оплаты замещённых уроков**

4.1. Заместитель директора по УВР, курирующий дошкольное образование, планирует замещения педагогов дошкольной ступени, вносит изменения в расписание работы Учреждения, знакомит педагогов с изменениями, при наличии у него информации о планируемом отсутствии педагога.

4.2. За часы работы, проведенные в порядке замещения, во всех случаях производится почасовая оплата в пределах фонда заработной платы МОАУ «Средняя школа № 33».

### **5. Делопроизводство**

5.1. Ответственный за замещение заместитель директора по УВР, курирующий дошкольное образование, на основании надлежаще оформленных документов, вносит сведения о пропущенных и замещённых часах в Табель использования рабочего времени и подсчёта заработка, подаваемом в бухгалтерию для начисления заработной платы.

### **6. Контроль за организацией замены педагогов дошкольной ступени**

6.1. Заместитель директора по УВР осуществляет контроль заполнения учителями – предметниками, другими педагогами групповых журналов и «Журнала замены пропущенных уроков».