



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ОРЛОВСКИЙ ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА**

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
 Горнушкина Е.В.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО Орловского ДДТ
 Рябухина А.В.
Приказ от 28.09.2020 г. № 63

Положение

**«О порядке замещения занятий отсутствующих педагогов
дополнительного образования муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования Орловского Дома детского творчества»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 21.12.2012 года № 273-ФЗ и определяет порядок замены занятий в случае отсутствия педагога МБУ ДО Орловского ДДТ по уважительным причинам с целью выполнения муниципального задания и соблюдения интересов и прав всех участников образовательного процесса.

1.2. Замещение занятий – проведение учебных занятий согласно расписанию МБУ ДО Орловского ДДТ педагогом дополнительного образования взамен отсутствующего коллеги.

1.3. Замена осуществляется за коллегу отсутствующего по следующим причинам: листок нетрудоспособности, трудовой отпуск, длительный отпуск, курсы повышения квалификации, командировка и т.п.

1.4. Если педагог дополнительного образования по уважительной причине не может провести занятие в соответствии с основным расписанием, то он обязан заранее известить об этом администрацию учреждения.

1.5. Заболевший педагог, получая листок нетрудоспособности, обязан немедленно информировать администрацию МБУ ДО Орловского ДДТ о невозможности проведения им занятий в ближайшие дни. Приступая к работе по истечении срока, указанного в листке нетрудоспособности, он должен накануне уведомить об этом администрацию.

1.6. Листок нетрудоспособности сдаётся специалисту, ответственному за оформление листков нетрудоспособности в день начала работы.

**2. Привлечение к замещению занятий педагогов
МБУ ДО Орловского ДДТ.**

2.1. Занятия временно отсутствующих педагогов, как правило, должны замещаться педагогами того же вида деятельности (направления), которым за дополнительно проведённое количество часов занятий положена почасовая оплата. В тех случаях, когда такая замена не может быть осуществлена, разрешается заменять отсутствующих педагогов педагогами, преподающими

полностью);

- учет массовых мероприятий с учащимися;
- творческие достижения учащихся;
- список учащихся в объединении;
- список учащихся, прошедших инструктаж по технике безопасности;
- годовой цифровой отчет.

2.5. В журнале на страницах 2-25 указывается состав объединения, содержание занятий, дата и количество часов работы объединения.

2.6. Даты, поставленные на левой половине листа журнала должны полностью соответствовать датам занятий группы на правой половине листа и расписанию.

2.7 Записи в графе «Содержание занятий» заполняются согласно темам, указанным в календарно-тематическом плане и содержании общеобразовательной общеразвивающей программы (нельзя делать прочерки при повторяемости тем занятий).

2.8. Количество часов, отмечаемых в журнале, должно строго соответствовать педагогической нагрузке и утвержденному расписанию занятий.

2.9. Журнал заполняется педагогом в день проведения занятия. Недопустимо производить запись занятий заранее.

2.10. Педагог дополнительного образования систематически, в дни занятий, отмечает в журнале: не явившихся – буквой «н». Выставление в журнале точек, знаков «-», «+» или других не допускается.

2.11. В графе «Подпись руководителя» ставится личная подпись педагога.

2.12. Страницы 26-27 «Учет массовой работы» заполняются педагогом по мере участия воспитанников в мероприятиях в рамках работы объединения.

2.13. Страницы 28-29 «Творческие достижения обучающихся» заполняются педагогом согласно достижений воспитанников в мероприятиях.

2.14. Заполнять страницы 30-35 «Список обучающихся в объединении» и «Данные о родителях» в конце первого месяца работы. Контингент учащихся сохраняется до конца учебного года, в случае изменения состава объединения, выбывшие отмечаются, а вновь прибывшие вносятся в «Список обучающихся» с указанием даты поступления (выбытия) в объединение (дата и номер приказа о зачислении/отчислении).

2.15. Страницы 36-37 журнала руководитель обязан заполнять 4 раза в год- сентябрь, декабрь, март, и май. Записывается фамилия, имя учащегося (полностью), проставляется дата инструктажа, указывается номер конкретной инструкции по ТБ, утвержденной в рамках образовательного учреждения.

В инструктаж по технике безопасности включаются все требования, необходимые для создания здоровых и безопасных условий проведения занятий с соблюдением всех норм охраны труда и правил внутреннего распорядка Учреждения.

2.16. Страница «Годового цифрового отчета» его заполнение необходимо для получения статистических материалов по работе детского объединения,

заполняются 2 раза в год – после первого полугодия и в конце года.

2.17. Записи в журнале должны вестись регулярно, чётко и аккуратно шариковой ручкой синего цвета без исправлений.

2.18. Категорически запрещается допускать воспитанников к работе с журналом.

2.19. Не допускаются исправления в журнале, а также использование корректирующих средств.

2.20. В конце учебного года на правой странице подводятся итоги прохождения программы за год: делается запись «Программа пройдена полностью» или «Программа не пройдена» и указывается причина. Запись заверяется личной подписью педагога дополнительного образования.

3. Контроль ведения журналов.

3.1. Методист МБУ ДО Орловского ДДТ для педагогов основного штата осуществляет ежемесячный контроль ведения журналов, для педагогов совместителей 2 раза в год – декабрь и май.

3.2. Методист проводит инструктивные совещания по заполнению журналов обязательно в начале учебного года и в течение года – по необходимости.

3.3. Предметом контроля со стороны методиста при проверке журналов могут быть следующие аспекты:

- своевременность и правильность внесения записей в журнал;
- посещаемость занятий;
- изменения в списочном составе (отчисление учащихся, перевод в другую группу и т.д.).

Методистом в конце года сдает все журналы в архив учреждения.

3.4. Результат проверки записывается в журнале на специально отведенной странице: дата, запись «Журнал проверен», указывается страницы, на которых допущены замечания по проверке, сроки устранения замечаний, подпись.

3.5. В случае наличия нарушений, допущенных при ведении журнала, педагогу дополнительного образования может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

4. Индивидуальные планы обучающихся

4.1. Индивидуальные планы учащихся (далее ИПО) ведутся на инструментальных и вокальных видах музыкального искусства, хореографии по индивидуального обучения и являются документом, отражающим учебный процесс учащегося в течение всего периода его обучения в учреждении, содержат сведения об учащемся

4.2. ИПО заполняется аккуратным разборчивым почерком ручкой синего цвета.

4.3. ИПО обозначает наиболее важные задачи, вытекающие из необходимости развития определенных навыков игры на инструменте, в вокале, хореографии на каждый год обучения. Творческий репертуар

планируется на год в соответствии с программой и способностями учащегося, утверждается педагогическим совещанием.

4.4. За весь период обучения учащегося педагог дополнительного образования заполняет разделы:

- титульный лист Ф.И.О. учащегося и педагога дополнительного образования, специализацию (например - вокальное пение) заполняется полностью, без сокращений;
- общие сведения.

4.5. По окончании учебного года в индивидуальных планах должна быть сделана запись о переводе обучающегося на следующий уровень обучения.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575789

Владелец Рябухина Анастасия Викторовна

Действителен с 10.06.2021 по 10.06.2022