

**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