

Принято:
Педагогическим Советом
МДОБУ «Детский сад №5»
Протокол № 2
13» 11 2023 г.

Утверждено:
Заведующий
МДОБУ «Детский сад №5»
С.А. Сафарова
Протокол № 2
13» 11 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ЗАМЕЩЕНИЯ ВРЕМЕННО ОТСУТСТВУЮЩИХ РАБОТНИКОВ В
муниципальном дошкольном образовательном бюджетном учреждении
«Детский сад № 5 «Теремок» общеразвивающего вида с приоритетным
осуществлением деятельности по физическому направлению развития детей»

Минусинск, 2023

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке замещения временно отсутствующих работников в муниципальном дошкольном образовательном бюджетном учреждении «Детский сад № 5 «Теремок» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития детей» (далее - Положение) регламентирует правила и порядок замещения временно отсутствующего работника МДОБУ «Детский сад № 5» (далее – образовательное учреждение) и устанавливает основания замещения временно отсутствующего работника, передачу его полномочий замещающему, прекращение замещения временно отсутствующего работника.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ, иными нормативно-правовыми документами законодательства Российской Федерации, локальными актами Образовательного учреждения.

1.3. Замещение временно отсутствующего работника проводится согласно утвержденному штатному расписанию и графику работы Образовательного учреждения.

1.4. Замещение осуществляется за работника, отсутствующего по уважительным причинам: больничный лист, прохождение обучения, курсов повышения квалификации, административный отпуск, командировка и т.п.

1.5. Если работник по уважительной причине не может приступить к работе в соответствии с основным расписанием и графиком работы, то он обязан заранее известить об этом заведующего Образовательного учреждения или исполняющего его обязанности работника.

1.6. Заболевший работник, получая больничный лист, обязан немедленно информировать заведующего Образовательного учреждения о невозможности выхода на работу. Приступая к работе по истечении срока, указанного в больничном листе, он должен накануне уведомить об этом заведующего Образовательного учреждения.

1.7. Больничный лист сдаётся ответственному лицу за оформление больничных листов (делопроизводителю).

II. Порядок привлечения к замещению

2.1. Замещение временно отсутствующего работника из числа педагогического состава, должны замещаться педагогическими работниками – воспитателями других групп.

2.2. Замещающий воспитатель, обязан заранее ознакомиться с рабочей программой педагога, которого он замещает, а также с планом работы, табелем.

2.3. Воспитатель, замещающий временно отсутствующего работника, несёт личную ответственность за жизнь и здоровье детей, организацию учебно-воспитательного процесса.

2.4. Замещение временно отсутствующего работника из младшего обслуживающего персонала, могут осуществлять работники по должности «помощник воспитателя».

2.5. Замещение временно отсутствующих сотрудников категорий на период их отсутствия и/или в связи с производственной необходимостью, осуществляют работники смежных профессий, в соответствии с должностными обязанностями и должностной инструкцией замещаемого.

2.6. При замещении временно отсутствующего работника обязательно письменное согласие замещающего лица (заявление на имя заведующего Образовательного учреждения с просьбой разрешить замещение).

2.7. Замещающий исполняет свои должностные обязанности соответствии с должностной инструкцией временного отсутствующего работника, которого он замещает.

III. Документальное оформление и оплата труда за замещение

3.1. Ответственный за ведение табеля учета рабочего времени, проставляет замещение, согласно фактически отработанному времени за временно отсутствующего работника.

3.2. Замещение временно отсутствующего работника оплачивается по нормативам, согласно тарификации.

3.3. Вторая смена работы воспитателя, в случае неявки сменщика, оплачивается в объеме первой смены.

3.4. Оплата труда замещающего лица производится при начислении заработной платы за текущий месяц.

3.5. Оплата труда замещающего лица производится на основании приказа заведующего Образовательного учреждения, с которым замещающее лицо знакомится под роспись.

IV. Контроль за организацией замещений

4.1. Замещающее лицо несет полную ответственность за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

4.2. Самовольный невыход на работу без предупреждения руководства Образовательного учреждения, не выход на замещение, самовольное изменение действующего расписания и продолжительности воспитанников является грубым нарушением Правил внутреннего распорядка Образовательного учреждения.