

Положение
о порядке замещения временно отсутствующих работников

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке замещения временно отсутствующих работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Сасовский детский сад № 13» (далее - Положение) регламентирует правила и порядок замещения временно отсутствующего работника муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Сасовский детский сад № 13» (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.

2. 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 посещаемости воспитанниками Образовательного учреждения, листом здоровья воспитанников, режимом дня.

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

2.3. Замещение временно отсутствующего работника из числа младшего обслуживающего персонала, могут замещать работники по должности «помощник воспитателя».

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

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

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

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

4. Контроль за организацией замещений

- 4.1. Замещающее лицо несет полную ответственность за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.
- 4.2. Ответственное лицо за ведение документации по замещению, осуществляет контроль заполнения педагогическими работниками журнала рабочего времени.
- 4.2. Самовольный невыход на работу без предупреждения руководства Образовательного учреждения, не выход на замещение, самовольное изменение действующего расписания и продолжительности занятий воспитанников является грубым нарушением Правил внутреннего распорядка Образовательного учреждения.