

Согласовано  
с Профсоюзным комитетом  
МБДОУ №34 г.Шахты  
Протокол №42 от 20 мая 2022г.  
Председатель ПК \_\_\_\_\_ /К.А.Волчанина/  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи

УТВЕРЖДЕНО:  
Заведующий МБДОУ №34 г.Шахты  
\_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ /М.В.Богомаз/  
расшифровка подписи  
Приказ №53 от 20 мая 2022г.

**Положение**  
**о порядке замещения временно отсутствующих работников**  
**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**  
**г. Шахты Ростовской области «Детский сад №34»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке замещения временно отсутствующих работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Шахты Ростовской области «Детский сад №34» (далее - Положение) регламентирует правила и порядок замещения временно отсутствующего работника МБДОУ №34 г.Шахты (далее – МБДОУ №34 г.Шахты) 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 МБДОУ №34 г.Шахты.

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 МБДОУ №34 г.Шахты или исполняющего его обязанности работника.

1.6. Заболевший работник, получая больничный лист, обязан немедленно информировать заведующего МБДОУ №34 г.Шахты о невозможности выхода на работу. Приступая к работе по истечении срока, указанного в больничном листе, он должен накануне уведомить об этом заведующего МБДОУ №34 г.Шахты.

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 или специалистами МБДОУ №34 г.Шахты.
- 2.2. Замещающий воспитатель или специалист, обязан заранее ознакомиться с рабочей программой педагога, которого он замещает, а также с планом работы, табелем посещаемости воспитанниками МБДОУ №34 г.Шахты и режимом дня.
- 2.3. Педагогический работник, замещающий временно отсутствующего работника, несёт личную ответственность за жизнь и здоровье детей, организацию воспитательно-образовательного процесса.
- 2.3. Замещение временно отсутствующего работника из числа младшего обслуживающего персонала, могут замещать работники по должности «младшего 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. 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. Оплата труда замещающего лица производится при начислении заработной платы за текущий месяц.
- 3.5. Оплату труда замещающего лица производится на основании приказа заведующего МБДОУ №34 г.Шахты, 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 МБДОУ №34 г.Шахты, не выход на замещение, самовольное изменение действующего расписания и продолжительности занятий воспитанников

является грубым нарушением Правил внутреннего распорядка МБДОУ №34 г.Шахты.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575836

Владелец Богомаз Марина Викторовна

Действителен с 30.09.2021 по 30.09.2022