

ПРИНЯТО:
на Общем собрании работников ОУ
Протокол № 5
От 21.07.2022 г.

С учетом мотивированного мнения
Выборного профсоюзного органа
Председатель профсоюзной организации
МБДОУ д/с №43 «Рябинушка»
Исмаилова Г.С.

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МБДОУ д/с №43
«Рябинушка»
С.Г. Ласкина
Приказ № 97 от 21.07.2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке замещения временно отсутствующих работников
в МБДОУ д/с №43 «Рябинушка»

г. Пятигорск

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о порядке замещения временно отсутствующих работников Муниципального бюджетного дошкольного учреждения детского сада №43 «Рябинушка» (далее – Положение) регламентирует правила и порядок замещения временно отсутствующего работника МБДОУ Д/С №43 «Рябинушка» (далее – МБДОУ) 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 г. №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ, иными нормативно-правовыми актами МБДОУ.
- 1.3. Замещение временно отсутствующего работника проводится согласно утвержденному штатному расписанию работы МБДОУ.
- 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 или исполняющего его обязанности работника.
- 1.6. Заболевший работник, получая больничный лист, обязан немедленно информировать заведующего МБДОУ о невозможности выхода на работу. Приступая к работе, по истечении срока, указанного в больничном листе, он должен накануне уведомит заведующего.
- 1.7. Больничный лист сдается 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 групп.
- 2.2. Замещающий воспитатель обязан заранее ознакомиться с рабочей программой педагога, которого он замещает, а также с планом работы, табелем посещаемости воспитанниками МБДОУ, листом здоровья воспитанников, режимом дня.
- 2.3. Воспитатель, замещающий временно отсутствующего работника, несет личную ответственность за жизнь и здоровье детей, организацию учебно-воспитательного процесса.
- 2.4. Замещение временно отсутствующего работника из числа младшего обслуживающего персонала, могут замещать работники по должности «помощник воспитателя».
- 2.5. Замещение временно отсутствующих сотрудников других категорий на период отсутствия и/или в связи с производственной необходимостью, замещают 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 МБДОУ с просьбой разрешить замещение).
- 2.7. Замещающий исполняет свои должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией временно 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 смены работы воспитателя, в случае неявки сменщика, оплачивается в полном 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 МБДОУ, с которым замещающее лицо знакомится по 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.
- 4.3. Самовольный невыход на работу без предупреждения руководства МБДОУ, не выход на замещение, самовольное изменение действующего расписания и продолжительности занятий воспитанников является грубым нарушением Правил внутреннего распорядка МБДОУ д/с 43 «Рябинушка»