Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
Комаричская спортивная школа «Юность»
242400 Российская Федерация, Брянская область, Комаричский район, п. Комаричи,
ул. Чкалова, 25 Б тел.:(8-48355)9-17-89; тел/факс. (8-48355)9-13-15
ОГРН-1023202337135 КПП-324501001 ИНН-3218002851 ОКПО-35615258
e-mail:domsport32@yandex.ru

Принято
на заседании педагогического совета
МБУ ДО Комаричская СШ «Юность»
Протокол № **01** от **30.08.2023г.**

Утверждено
Приказом по МБУ ДО Комаричская СШ
«Юность» № **153а** от «**31**» **08.2023г**

Локальный акт № **24**

ПОЛОЖЕНИЕ
о замещении временно отсутствующего тренера МБУ ДО Комаричская СШ «Юность».

I. Общие положения.

1. Данное положение регулирует порядок замещения трудовых обязанностей временно отсутствующего тренера (в период временной нетрудоспособности, отпуска, курсов повышения квалификации, командировки и др.).

2. Положение о замещении временно отсутствующих лиц разрабатывается директором школы или по его поручению любым заместителем директора, принимается на Тренерском совете, утверждается и вводится в действие приказом директора школы.

3. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, рассмотренные на Педагогическом совете.

4. Замещение временно отсутствующих тренеров школы регулирует заместитель директора по УВР.

5. Заместитель директора по УВР ведет учет замещений (дата, предмет, группа, количество часов, ФИО отсутствующего тренера, ФИО замещающего тренера).

6. Замещения оформляются приказом директора школы.

II. Привлечение к замещению тренеров школы.

1. Замещение занятий – проведение тренировок согласно расписанию школы тренером взамен отсутствующего коллеги.

2. Если тренер по уважительным причинам не может провести занятия в соответствии с основным расписанием, то он обязан заранее известить об этом администрацию (заместителя директора по УВР).

3. Заболевший тренер обязан немедленно информировать администрацию школы о невозможности проведения им занятий в ближайшие дни. Приступая к работе по истечении срока, указанного в больничном листе, он должен накануне уведомить об этом администрацию.

4. Тренер, замещающий отсутствующего тренера, проводит тренировочные занятия с группами отсутствующего тренера. В этом случае оплата за дополнительные часы производится согласно тарификации.

5. Администрация вправе вызвать на замену занятий любого, свободного в это время тренера.

6. Согласно статье 72 Трудового кодекса Российской Федерации администрация может привлекать тренеров на замену в приказном порядке на срок до одного месяца.

7. В случае объективной невозможности на замену, тренер сообщает об этом заместителю директора по УВР, в его отсутствие – директору школы или дежурному администратору. Освобождение от замены происходит только после внесения изменений в расписание.

8. Замещающий тренер обязан заранее узнать по журналу посещений изучаемый материал по предмету и подготовиться к проведению тренировки в группе, куда он направлен на замену.

9. При отсутствии лиц, согласных на замещение, предложение о замещении делается специалистам других школ, лицам, находящимся на пенсии.

10. Тренер, замещающий занятие, несёт личную ответственность за жизнь и здоровье детей, организацию тренировочного процесса, качество тренировки.

11. Замещение обязанностей отсутствующего работника считается внутренним совместительством (не сверхурочной работой).

12. Оплату труда замещающего лица производится на основании табеля учета рабочего времени.

13. При временном отсутствии тренера на срок более 3-х месяцев приказом директора школы соответствующие изменения вносятся в тарификацию.

III. Документальное оформление замены занятий.

1. Во время занятия замещения тренер обязан произвести в журнале посещения следующие записи:
- дата тренировки;
- тема тренировки (в соответствии с программой тренировочного процесса);
- отметить отсутствующих;

2. Тренер после проведения замещённого занятия обязан расписаться в журнале замещённых тренировок у заместителя директора по УВР.

3. Заместитель директора по УВР проставляет замену занятий согласно Журналу замены пропущенных занятий. В табель учёта рабочего времени проставляются только реально проведённые занятия, записанные в журнале учёта занятий и Журнал замены пропущенных занятий.

IV. Контроль за организацией замены занятий.

1. Заместитель директора по УВР, ответственный за ведение документации замены занятий, осуществляет контроль заполнения тренерами журналов учёта занятий и Журнала замены пропущенных занятий.

2. Самовольный невыход на работу без предупреждения администрации, невыход на замещение занятий, самовольное изменение расписания и продолжительности занятий является грубым нарушением Правил внутреннего трудового распорядка и подлежит дисциплинарному взысканию.