



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

**«Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго
Орджоникидзе»
(МГРИ)**

РЕГЛАМЕНТ

временного замещения педагогических работников в МГРИ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий регламент регулирует порядок временного замещения педагогических работников в ФГБОУ ВО «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе» (МГРИ) в случае их отсутствия по уважительным причинам (далее – временное замещение) и направлен на обеспечение непрерывности образовательного процесса. Регламент разработан в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (ФГОС ВО);
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 № 245;
- Уставом МГРИ;
- локальными нормативными актами МГРИ.

1.2. Временное замещение осуществляется с целью выполнения учебной нагрузки, обеспечения качества образовательного процесса и соблюдения прав обучающихся.

1.3. Временное замещение педагогических работников осуществляется в следующих случаях:

- временная нетрудоспособность (больничный лист);
- отпуск без сохранения заработной платы;
- служебная командировка;
- иные уважительные причины, подтвержденные документально.

II. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВРЕМЕННОГО ЗАМЕЩЕНИЯ

2.1. При необходимости временного замещения педагогический работник или заведующий кафедрой (декан факультета/директор института) в форме служебной записки (Приложение № 1) уведомляет Управление образовательной политики не позднее чем за 3 рабочих дня до начала отсутствия (в экстренных случаях – незамедлительно) о необходимости временного замещения с указанием сроков и лица, ответственного за замещение (далее – замещающий работник).

2.2. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника, в том числе в случае наличия вакантной должности, без освобождения от работы, определенной трудовым договором, замещающему работнику может быть поручена в установленном порядке дополнительная педагогическая работа на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов в год.

2.2.1. Управлением образовательной политики осуществляется контроль предельного объема дополнительной педагогической работы на условиях почасовой оплаты (в соответствии с п. 2.2).

2.3. На основании служебной записки от заведующего кафедрой в соответствии с п. 2.1 настоящего Регламента Управление образовательной политики вносит соответствующие изменения в электронное расписание с целью информирования обучающихся.

2.4. Временное замещение может быть поручено педагогическому работнику, обладающему необходимыми знаниями и навыками и имеющему соответствующую квалификацию.

2.5. При отсутствии возможности временного замещения Управление образовательной политики совместно с заведующим кафедрой вправе перераспределить нагрузку между действующими педагогическими работниками с их письменного согласия в объеме, устанавливаемом в дополнительном соглашении к трудовому договору, но не превышающем 300 часов в год.

2.6. Временно замещающий работник обязан:

- выполнять учебную нагрузку в соответствии с утвержденным расписанием;
- обеспечивать качество образовательного процесса;
- вести необходимую документацию (журналы, отчеты и т.д.);
- соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять иные обязанности работника, которого он замещает.

2.7. Заведующий кафедрой доводит информацию о фактически проводимом количестве часов до проректора по образовательной деятельности (Приложения №№ 2-3).

III. ОПЛАТА ТРУДА ВРЕМЕННО ЗАМЕЩАЮЩЕГО РАБОТНИКА

3.1. Оплата труда временно замещающего работника осуществляется в соответствии с трудовым законодательством и Положением об оплате труда работников МГРИ.

3.2. Размер оплаты определяется на основании объема выполняемой работы, ставки почасовой оплаты труда работников МГРИ, утвержденной в установленном порядке.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Заведующий кафедрой несет персональную ответственность за своевременное назначение замещения и обеспечение непрерывности образовательного процесса.

4.2. Временно замещающий работник несет ответственность за качество выполнения своих обязанностей.

V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящий Регламент вводится в действие впервые приказом МГРИ на основании решения Ученого совета и действует до отмены соответствующего приказа.

5.2. Внесение изменений и дополнений в настоящий Регламент осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

5.3. Работники МГРИ, привлекаемые к замещению, должны быть ознакомлены с данным Регламентом, в том числе посредством размещения локального нормативного акта на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет».

5.4. Во всем что не урегулировано настоящим Регламентом, подлежит применению законодательство Российской Федерации. В случае несоответствия положений настоящего Регламента (их части) законодательству Российской Федерации применяются положения действующего законодательства Российской Федерации.

Приложение № 1 к Регламенту
временного замещения педагогических работников в МГРИ

Начальнику Управления образовательной
политики
ФИО
от заведующего кафедрой
(название)
ФИО

от _____

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Информируем, что в связи с _____ (временной
нетрудоспособностью, отпуском без сохранения заработной платы,
служебной командировкой и т.д.) _____ (должность,
наименование кафедры, ФИО) с _____ по _____ обязанности по
данной должности будут исполняться (должность, наименование кафедры,
ФИО) согласно нижеприводимой таблице:

Таблица

Должность, ФИО	Группа	Дисциплина	Вид занятий

Заведующий кафедрой
(название)

ФИО
(дата/подпись)

Согласен.

Ф.И.О. замещающего преподавателя, подпись, дата

Проректору по
образовательной деятельности
ФИО
от заведующего кафедрой
(название)
ФИО

от _____

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

В период нетрудоспособности/ отпуска без сохранения заработной платы/ служебной командировки/ отпуска по беременности и родам/ отпуска по уходу за ребенком (должность, ФИО, наименование кафедры) с _____ по _____ обязанности по данной должности будут исполняться (должность, ФИО) без освобождения от работы, определенной трудовым договором с ним, в соответствии с п. 4.1.3 Положения об оплате труда работников МГРИ, принятого решением Ученого совета от 30.01.2025 (протокол № 2). Прошу рассмотреть вопрос о выплате указанным должностным лицам компенсационной надбавки пропорционально отработанному времени за увеличение объема работы с _____ по _____ года согласно нижеприводимой таблицы.

Таблица

Должность, ФИО	Группа	Дисциплина	Вид занятий	Часы

Заведующий кафедрой
(название)

ФИО
(дата/подпись)

Согласен.

Ф.И.О. замещающего преподавателя, подпись, дата

Проректору по
образовательной деятельности
ФИО
от заведующего кафедрой
(название)
ФИО

от _____

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

В период наличия вакантной должности (наименование) кафедры (наименование) обязанности по данной должности будут исполняться следующими должностными лицами:

- должность, ФИО
- должность, ФИО

без освобождения от работы, определенной трудовым договором с ними, в соответствии с 4.1.3 Положения об оплате труда работников МГРИ, принятого решением Ученого совета от 30.01.2025 (протокол № 2). Прошу рассмотреть вопрос о выплате указанным должностным лицам компенсационной надбавки пропорционально отработанному времени за увеличение объема работы с _____ по _____ года согласно нижеприводимой таблицы.

Таблица

Должность, ФИО	Группа	Дисциплина	Вид занятий	Часы

Заведующий кафедрой
(название)

ФИО
(дата/подпись)

Согласен.

Ф.И.О. замещающего преподавателя, подпись, дата