

муниципальное автономное учреждение дополнительного образования г. Протвино
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ»

«ПРИНЯТО»

На заседании методического совета
МАУДО «ДШИ»
« 04 » сентября 2017г.
Протокол № 1



«УТВЕРЖДЕНО»

Директор МАУДО «ДШИ»
г. Протвино
Н.П. Шолохова

Приказ № 03-02/234 «04» сентября 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ

«О порядке замены уроков отсутствующих педагогических работников»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О порядке замены уроков отсутствующих преподавателей» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ, Устава муниципального автономного учреждения дополнительного образования г. Протвино «Детская школа искусств» (далее - Школа) и определяет порядок замены уроков в случае отсутствия педагогического работника по уважительным причинам с целью обеспечения условий для реализации основной образовательной программы и соблюдения интересов и прав всех участников образовательного процесса.

1.2. Замена уроков – проведение уроков педагогическим работником Школы взамен отсутствующего коллеги согласно расписанию занятий.

1.3. Замена осуществляется за коллегу отсутствующего по следующим причинам: больничный лист, административный отпуск, курсы повышения квалификации, командировка и т.п.

1.4. Если педагогический работник по уважительной причине не может провести урок в соответствии с основным расписанием, то он обязан заранее известить об этом администрацию, ответственную за составление замен.

1.4.1. Заболевший педагогический работник, получив больничный лист, обязан немедленно информировать администрацию Школы о дате ухода на больничный и невозможности проведения им уроков в ближайшие дни. Больничный лист сдается ответственному за оформление табеля и (или) больничных листов в день начала работы.

1.4.2. Педагогический работник, оформляющий административный отпуск, командировку, обучение на курсах повышения квалификации, участие в конкурсах, олимпиада и т.п. обязан не позднее, чем за 3 рабочих дня информировать администрацию о невозможности проведения уроков по каким – либо причинам, требующим замены уроков.

1.5. Приступая к работе по истечении срока отсутствия, педагогический работник должен накануне уведомить об этом администрацию и ответственного за составление замен.

1.6. Ответственный за замещение уроков:

- планирует замены уроков,
- знакомит педагогических работников с изменениями уроков не позднее 19 часов предыдущего дня при наличии у него информации о планируемом отсутствии педагогического работника,
- контролирует заполнение классных журналов и Журнала замены пропущенных уроков педагогическими работниками, назначенными на проведение замены уроков в Школе,
- заполняет табель учета рабочего времени,
- составляет проект приказа директора Школы на оплату.

1.7. Педагогический работник, назначенный на проведение уроков по замене отсутствующего педагогического работника, обязан ознакомиться с расписанием проведения уроков по замене и в случаях изменения расписания индивидуального занятия для учащихся оповестить их по телефону, либо при личной встрече или на групповых занятиях.

2. Привлечение к замене уроков педагогических работников Школы

2.1. Уроки временно отсутствующих у педагогических работников, как правило, должны замещаться преподавателями той же специальности, которым за дополнительно проведенное количество часов занятий положена почасовая оплата. В тех случаях, когда такая замена не может быть осуществлена, разрешается заменять отсутствующих преподавателей педагогическими работниками, преподающими другие учебные предметы.

2.2. Уроки (групповая форма проведения) проводятся согласно календарно - тематическим и репертуарным планам отсутствующего преподавателя.

2.3. Уроки (индивидуальная форма проведения) проводятся согласно репертуарным планам, зафиксированным в индивидуальных планах обучающегося в Школе.

2.4. Прохождения программы контролируется заместителем директора, ответственного за выполнение образовательных программ.

2.5. Администрация вправе вызвать на замену уроков любого, свободного в это время педагогического работника. В исключительных случаях допускается проведение уроков путем соединения групп.

2.6. Замещение работником временно отсутствующего коллеги без согласия самого работника допускается на период до одного месяца (ст. 72.2 ТК РФ).

2.7. В случае объективной невозможности осуществить замену, педагогический работник сообщает об этом ответственному за составление замен.

2.8. Замещающий обязан заранее узнать по классному журналу изучаемый материал по учебному предмету и подготовиться к проведению урока в группе, творческом коллективе, куда он направлен на замену.

2.9. Педагогический работник во время проведения урока в группах, коллективах в порядке замещения отмечает отсутствующих, опрашивает обучающихся и выставляет им отметки в дневник и классный журнал. В случае окончания триместра или четверти выставляет оценки по результатам освоения программы за данный период в классный журнал, в общешкольную ведомость успеваемости обучающихся и в личные дела учащихся.

2.10. Педагогический работник во время проведения урока в форме индивидуального занятия, в порядке замещения проверяет выполнение домашнего задания прошлых уроков, выставляет им отметки в дневник и заполняет журнал замены пропущенных уроков с указанием фамилий обучающихся, класса и количества проведенных занятий (часов).

2.11. Педагогический работник, замещающий урок, несет личную ответственность за жизнь и здоровье детей, организацию учебно-воспитательного процесса, качество урока.

2.12. Самовольный невыход на замену уроков, самовольное изменение расписания или продолжительности урока является грубым нарушением Правил внутреннего распорядка и подлежит дисциплинарному взысканию.

3. Документальное оформление замены уроков

3.1. Во время замещения урока педагогический работник, проводящий урок в форме индивидуального занятия, заполняет «Журнал замены пропущенных уроков» следующими записями:

- ФИО педагогического работника, за которого осуществляется замена,
- дата урока,
- фамилия учащихся, с кем проводился урок,
- количество часов в день,
- общее количество проведенных уроков по замене,
- заверяет данные подписью.

3.2. Во время замещения урока педагогический работник, проводящий урок в форме группового занятия:

3.2.1. заполняет классный журнал отсутствующего преподавателя и производит следующие записи:

- дата урока,
- отметка отсутствующих в списке учащихся,
- отметки за подготовку к уроку,
- количество часов,
- тема урока (в соответствии с рабочей программой учебного курса и утвержденного календарно-тематического плана) или репертуарный план (в соответствии утвержденным репертуарным планом);
- домашнее задание;
- на поле рядом с домашним заданием проставить количество часов, пишет слово «замена», ставит свою подпись .

3.2.2. заполняет «Журнал замены пропущенных уроков» следующими записями:

- ФИО педагогического работника, за которого осуществляется замена,
- в каких классах (с указанием литеры каждого класса),

- какой учебный предмет,
- общее количество часов в конкретный день,
- заверяет данные подписью.

3.3. Педагогический работник заполняет дневники обучающихся в Школе, в которых отмечает присутствие и выставляет, при наличии, отметку за урок.

3.4. В случае невозможности осуществления замены урока в классный журнал урок не записывается.

3.5. Ответственный за ведение табеля учета рабочего времени проставляет замену уроков согласно «Журналу замены пропущенных уроков». В табель учета рабочего времени проставляются только реально проведенные уроки, записанные в классный журнал и «Журнал замены пропущенных уроков».

4. Оплата замены уроков

4.1. При расчёте оплаты замены уроков учитываются следующие критерии:

- общее количество проведённых часов по замене отсутствующего педагогического работника,
- квалификационная категория педагогического работника.

4.2. Уроки, проведённые в период с 1 по 25 число отчётного месяца, оплачиваются при начислении заработной платы за текущий месяц. Уроки, проведённые в период с 26 по 31 число отчётного месяца, оплачиваются при начислении заработной платы за следующий месяц.

4.3. Оплата уроков производится только за уроки, проставленные в классном журнале, Журнале замены пропущенных уроков, в табеле учёта рабочего времени.

4.4. Оплата заработной платы по замене отсутствующего преподавателя осуществляется на основании приказа директора Школы, в соответствии с утвержденным табелем учета рабочего времени.

4.5. Преподавателю не оплачивается заменяемый урок, если на замену он вышел в свое рабочее время в отсутствии ученика на уроке по расписанию.

4.6. Уроки, проведенные с 1 по 25 число отчетного месяца, оплачиваются при начислении заработной платы за текущий месяц. Уроки, проведенные в период с 26 по 31 число отчетного месяца, оплачиваются при начислении заработной платы за следующий месяц.

5. Контроль за организацией замены уроков

5.1. Ответственный за организацию замены контролирует ведение документации замены уроков, осуществляет контроль заполнения педагогическими работниками классных журналов и «Журнала замены пропущенных уроков», выполнение образовательных программ.