

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 отсутствие 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.