

Принято
Педагогическим советом
МАУДО
ДШИ № 24 «Триумф»,
протокол от 12.11.2020 г. № 2

Приложение 18
к приказу МАУДО
ДШИ № 24 «Триумф»
от 18.11.2020 г. № 208

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке замещения и учета пропущенных и замещенных учебных занятий
в МАУДО ДШИ № 24 «Триумф»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке замещения и учета пропущенных и замещенных учебных занятий определяет единые подходы к организации порядка замещения и учета пропущенных учебных занятий в МАУДО ДШИ № 24 «Триумф».

1.2. Под замещением понимается организация замены по проведению учебных занятий, пропущенных преподавателями по причине заболевания, служебных командировок, отпусков, обучения, повышения квалификации, а также на период временного замещения вакантной должности до приема на работу постоянного работника.

1.3. Замещение пропущенных учебных занятий организуется в МАУДО ДШИ № 24 «Триумф» (далее – школа) с целью обеспечения выполнения программ по учебным предметам в полном объеме и в целях обеспечения безопасного пребывания обучающихся в образовательной организации и надзора за детьми.

2. Организация замещения пропущенных учебных занятий

2.1. Замещение учебных занятий, пропущенных преподавателем по разным причинам, а также на период временного замещения вакантной должности до приема на работу постоянного работника, организует заместитель директора, а при его отсутствии – директор.

2.2. Замещение учебных занятий является дополнительной работой для педагогического работника по той же должности или по другой.

2.3. Замещение учебных занятий за отсутствующего преподавателя осуществляется с письменного согласия педагогического работника.

2.4. Срок, в течение которого педагогический работник будет осуществлять замещение учебных занятий, устанавливается соглашением между преподавателем и школой и распорядительным актом руководителя школы, а содержание и объем учебного материала определяются рабочими программами и календарно-тематическим планированием, составленным основным преподавателем.

2.5. Замещение учебных занятий за отсутствующего преподавателя осуществляется, как правило, преподавателями, ведущими тот же предмет.

2.6. В исключительных случаях замена может быть произведена преподавателем, преподающим другой предмет. В таком случае преподаватель проводит учебные занятия по своему предмету согласно календарно-тематическому планированию или индивидуальному плану конкретного обучающегося.

2.7. При возникновении чрезвычайных обстоятельств, когда преподаватель неожиданно вынужден был прервать работу в течение дня, замещение с целью надзора за детьми организуется администрацией школы без согласия работника по распоряжению заместителя директора.



2.8. Не допускается одновременная работа преподавателя в двух классах, находящихся в разных учебных кабинетах, даже при чрезвычайных обстоятельствах.

2.9. Оплата замещенных учебных занятий осуществляется педагогическому работнику на основании табеля учета рабочего времени и приказа директора.

2.10. За преподавательскую работу, выполняемую за временно отсутствующего педагогического работника, а также на период временного замещения вакантной должности до приема на работу постоянного работника, оплата производится из установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактически определенному объему педагогической работы или учебной (преподавательской) работы.

2.11. Оформление записей замещенных учебных занятий в журналах посещаемости и успеваемости обучающихся осуществляется следующим порядком.

2.11.1. В случае замещения предмета преподавателем того же предмета: дата проведения учебного занятия, тема учебного занятия. Далее делается запись: Замещение. Иванова Н.А.

2.11.2. В случае замещения предмета преподавателем другого предмета запись осуществляется на соответствующей странице: дата проведения учебного занятия, тема учебного занятия. Далее делается запись: замещение за урок сольфеджио.

3. Порядок учета пропущенных и замещенных учебных занятий

3.1. Учет пропущенных и замещенных учебных занятий обеспечивает заместитель директора школы, на которого эта обязанность возложена приказом директора, в специальном журнале учета пропущенных и замещенных учебных занятий (приложение 1). Для платных образовательных услуг ведется отдельный журнал учета пропущенных и замещенных учебных занятий.

3.2. Учету подлежат все учебные занятия, включенные в расписание учебных занятий в соответствии с учебным планом школы.

3.3. Журнал учета пропущенных и замещенных учебных занятий в школе оформляется на каждый учебный год.

3.4. Журнал учета пропущенных и замещенных учебных занятий хранится в школе в течение трех лет.

3.5. Журнал учета пропущенных и замещенных учебных занятий заполняется заместителем директора в соответствии с табелем-расписанием.

3.6. Все записи в журнале учета пропущенных и замещенных учебных занятий ведутся четко, аккуратно, без исправлений в соответствии с указаниями по ведению журнала.

3.7. Записи ведутся по каждому отсутствующему преподавателю строго в соответствии с графами журнала учета пропущенных и замещенных учебных занятий.

3.8. Преподаватель, который провел уроки в порядке замещения, ставит свою подпись в журнале учета пропущенных и замещенных учебных занятий.

3.9. Записи в журнале учета пропущенных и замещенных учебных занятий являются основанием для приказа руководителя об оплате замещенных учебных занятий и для табеля учета рабочего времени в текущем месяце.

3.11. В конце учебного года заместитель директора делает запись об окончании записей в данном журнале в связи с окончанием учебного года.

Приложение 1
к Положению о порядке замещения и
учета пропущенных и замещенных
учебных занятий

Журнал учета пропущенных и замещенных учебных занятий – документ, содержащий в себе сведения относительно всех пропущенных, а так же замещенных другими преподавателями учебных занятиях.

Ведется данный учетный документ заместителем директора.

Информация, которая должна быть отображена в документе:

- дата фиксирования факта замещения;
- фамилия и инициалы преподавателя, пропустившего учебное занятие;
- предмет (ы), который (ые) преподает конкретный преподаватель;
- наименование класса, в котором был пропущено учебное занятие;
- причина пропуска учебного занятия;
- фамилия, имя и отчество замещающего преподавателя;
- предмет, которым был замещен пропущенный учебное занятие по расписанию;
- количество часов.

Преподаватель, проводивший учебное занятие по замещению в обязательном порядке должен оставить свою подпись в данном журнале. Записи в журнале учета пропущенных и замещенных учебных занятий должны быть зафиксированы только чернилами синего или черного цвета. Допущенные ошибки должны быть исправлены посредством перечеркивания.

**ЖУРНАЛ
УЧЕТА ПРОПУЩЕННЫХ И ЗАМЕЩЕННЫХ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

МАУДО ДШИ № 24 «Триумф»

г. Новосибирск

20__/20__ учебный год

(левая сторона)

Дата	ФИО преподавателя, пропустившего учебное занятие	Предмет	Класс

До конца страницы

(правая сторона)

Причина пропуска урока (командировка, больничный лист, обучение, отпуск, повышение квалификации)	ФИО замещающего преподавателя	Предмет	Кол-во часов	Подпись преподавателя за проведенное учебное занятие