

Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования
«Кленовская детская школа искусств»
(МКУДО Кленовская ДШИ)

ПРИНЯТО

на педагогическом совете

МКУДО Кленовская ДШИ

протокол № 8

от 10.12. 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКУДО

Кленовская ДШИ



Л.В. Вяжугина

Вяжугина Л.В.

10.12.2015 г.

78-0/2

Положение

О порядке замены уроков отсутствующих преподавателей

1. Общие положения

1.1. Замена уроков – проведение уроков согласно расписанию школы преподавателем – предметником взамен отсутствующего коллеги.

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

1.3. Если преподаватель по уважительной причине не может провести урок в соответствии с основным расписанием, то он обязан заранее известить об этом директора Учреждения или заместителя директора по учебной работе.

1.4. Заболевший преподаватель, получая больничный лист, обязан немедленно информировать директора Учреждения о невозможности проведения им уроков в ближайшие дни. Приступая к работе по истечении срока, указанного в больничном листе, он должен накануне уведомить об этом администрацию.

1.5. Больничный лист сдаётся директору Учреждения в день начала работы.

2. Привлечение к замене уроков педагогов Учреждения

2.1. Уроки временно отсутствующих педагогов, как правило, должны замещаться преподавателями той же специальности, которым за дополнительно проведённое количество часов занятий положена почасовая оплата. В тех случаях, когда такая замена не может быть осуществлена, разрешается заменять отсутствующих преподавателей преподавателями, преподающими другие предметы. Уроки в таком случае проводятся по предмету отсутствующего преподавателя.

2.2. Администрация вправе вызвать на замену уроков любого, свободного в это время преподавателя. В исключительных случаях допускается проведение уроков сдвоенных (класс, где отсутствует преподаватель, располагается в соседнем кабинете) или соединение групп.

2.3. Согласно статье 72.2 ТК РФ, администрация может привлекать преподавателей на замену в приказном порядке на срок до одного месяца.

2.4. В случае объективной невозможности на замену, преподаватель сообщает об этом директору Учреждения, в случае его отсутствия заместителю директора по учебной работе.

2.5. Замещающий преподаватель обязан заранее узнать по классному журналу изучаемый материал по предмету и подготовиться к проведению урока в классе, куда он направлен на замену.

2.6. Преподаватель, замещающий урок, несёт личную ответственность за жизнь и здоровье детей, организацию учебно-воспитательного процесса, качество урока.

3. Документальное оформление замены уроков

3.1. Во время урока замещения преподаватель обязан произвести в классном журнале следующие записи:

- дата урока;
- тема урока (в соответствии с рабочей программой учебного курса);
- домашнее задание;
- отметить отсутствующих;
- поставить оценки отвечающим обучающимся;
- на поле рядом с домашним заданием написать слово «замена» и расписаться.

3.2. Преподаватель после проведения замещённого урока обязан расписаться в журнале замещённых уроков.

3.3. Директор Учреждения, проставляет замену уроков согласно «Журналу замены пропущенных уроков». В таблицу учёта рабочего времени проставляются только реально проведённые уроки, записанные в классный журнал и «Журнал замены пропущенных уроков».

4. Оплата замены уроков

4.1. При расчёте оплаты замены уроков учитываются следующие критерии:

- количество обучающихся в классе, где осуществлялась замена уроков,
- стоимость «ученико-часа» в школе,
- общее количество проведённых часов в данном классе,
- квалификационная категория.

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 таблице учёта рабочего времени, согласно пункту 3.3 настоящего Положения.

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

5. Контроль за организацией замены уроков

5.1. Заместитель директора по УВР, ответственный за ведение документации замены уроков, осуществляет контроль заполнения преподавателями – предметниками классных журналов и «Журнала замены пропущенных уроков».

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