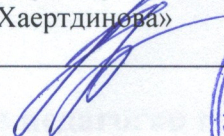



ПРИНЯТО
Решением Педагогического совета
МБОУ ДО «ЛДХШ им. М.Х. Хаертдинова»
Протокол № 6 от 26 апреля 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 21-02 от 7.05.19
Директор МБОУ ДО «ЛДХШ им. М.Х.
Хаертдинова»



З.Р. Галимова

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации замены уроков
за отсутствующих преподавателей
в Муниципальной бюджетной организации
дополнительного образования
«Лениногорская детская художественная школа им. М.Х. Хаертдинова»

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение Муниципальной бюджетной организации дополнительного образования «Лениногорская детская художественная школа имени М. Х. Хаертдинова» (далее Школа) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" ст. 30., Устава Школы.
- 1.2. Положение представляет собой, основанный на законодательстве официальный правовой документ, который принимается в установленном порядке решением Педагогического совета Школы и утверждается директором Школы.
- 1.3. Замена уроков – проведение уроков согласно расписанию Школы преподавателем взамен отсутствующего коллеги.
- 1.4. Замена осуществляется за коллегу отсутствующего по следующим причинам: больничный лист, административный отпуск, очередной отпуск, курсы повышения квалификации, командировка и т.п.
- 1.5. Если преподаватель по уважительной причине не может провести урок в соответствии с основным расписанием, то он обязан заранее известить об этом администрацию (зам. директора по учебной работе),
- 1.6. Заболевший преподаватель, получая больничный лист, обязан немедленно информировать администрацию школы о невозможности проведения им уроков в ближайшие дни и, по возможности, обеспечить заменяющего его коллегу необходимой документацией (классные журналы, календарно-тематические планы, наглядные пособия и т.д.). Приступая к работе по

истечении срока, указанного в больничном листе, он должен накануне уведомить об этом администрацию.

1.7. Больничный лист сдаётся ответственному за оформление больничных листов в день начала работы.

2. Привлечение к замене уроков педагогов школы.

2.1. 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 соединении групп).

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

2.3. В случае объективной невозможности выхода на замену, преподаватель сообщает об этом заместителю директора по учебной работе, в его отсутствие – директору Школы.

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

2.5. Преподаватель, замещающий урок, несёт личную ответственность за жизнь и здоровье детей, организацию учебно-воспитательного процесса, качество выполненных работ.

3. Документальное оформление замены уроков.

3.1. После проведённого урока, замещающий преподаватель обязан выполнить в классном журнале следующие записи:

- дата урока;
- тема урока (в соответствии с рабочей программой учебного курса, по календарно-тематическому плану);
- отметить отсутствующих;
- проставить оценки;
- в графе «заметки учителя» написать слово «замена» и расписаться.

3.2. Преподаватель после проведения замещённого урока обязан расписаться в журнале замещённых уроков у заместителя директора по учебной работе, ответственного за ведение табеля учёта рабочего времени.

3.3. Заместитель директора по учебной работе, ответственный за ведение табеля учёта рабочего времени, проставляет замену уроков согласно «Журналу замены пропущенных уроков». В табель учёта рабочего времени

проставляются только реально проведённые уроки, записанные в журнал учебных занятий и «Журнал замены пропущенных уроков».

4. Оплата замены уроков.

Замена уроков оплачивается по нормативам.

4.1. При расчёте оплаты замены уроков учитываются следующие критерии:

- стоимость часа в школе,
- общее количество проведённых часов в данном классе,
- квалификационная категория,
- проведение совмещённых уроков.

4.2. Уроки, проведённые в период с 1 по 15 число отчётного месяца, оплачиваются при начислении заработной платы за текущий месяц. Уроки, проведённые в период с 16 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.

5. Контроль над организацией замены уроков.

5.1. Заместитель директора по учебной работе, ответственный за ведение документации замены уроков, осуществляет контроль заполнения преподавателями 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 нарушением трудовой дисциплины и подлежит дисциплинарному взысканию: - замечание; - выговор; - строгий выговор; - лишение выплат за качество работы. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделённым правом приема и увольнения данного работника.

6. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и прекращает действие с принятием нового Положения.

Пронумеровано и
скреплено печатью

_____ страниц

Директор МБОУ ДО

«Центр культуры и спорта М.Х.Хаертдинова»

Э.Р. Галлямова

_____ 20__ г.

