

ПРИНЯТО
решением Педагогического совета
Протокол № 2 от 07.11.2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МУДО Дубровская ДМШ
Краснова Н.В.
«07» ноября 2019 г.
Приказ № 154-А от 07.11.2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации замещения и отработки уроков
за отсутствующих преподавателей
в Муниципальном учреждении дополнительного образования
«Дубровская детская музыкальная школа»

I. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано на основании Постановления Минтруда РФ от 30.06.2003 г. №41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры», Положения «Об оплате труда работников Муниципального учреждения дополнительного образования сферы культуры Богородского округа «Дубровская детская музыкальная школа», утвержденного приказом директора МУДО Дубровская ДМШ № 49 от 11.04.2019 г.

1.2. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- замещение урока - проведение урока согласно расписанию преподавателем-специалистом взамен отсутствующего коллеги;
- отработка урока - проведение урока взамен пропущенного в свободное от основных занятий время самим преподавателем, ведущим предмет.

1.3. Замещение и/или отработка уроков проводится в связи с необходимостью выполнения учебного плана и получения обучающимися учебного материала в полном объеме.

1.4. Замещение и/или отработка осуществляется по следующим причинам: больничный лист; учебный отпуск; иные уважительные причины.

1.5. Если преподаватель по уважительной причине не может провести урок в соответствии с основным расписанием, то он обязан заранее известить об этом администрацию школы (директора, заместителя директора по учебной работе).

1.6. Заболевший преподаватель обязан немедленно проинформировать администрацию школы 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.

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

II. Осуществление замещения или отработки пропущенных уроков

2.1. Уроки временно отсутствующих преподавателей, как правило, должны замещаться преподавателями той же специальности, которым за дополнительно проведенное количество часов занятий положена почасовая оплата.

2.2. Администрация школы вправе вызвать для замещения уроков любого, свободного в это время преподавателя.

2.3. Если у преподавателя, вызванного для замещения, есть накладки с его основным расписанием, то замещаемые уроки могут быть отданы в то время, когда этот преподаватель свободен.

2.4. Для осуществления замещения уроков составляется расписание замещений, в котором указывается дата, время, наименование группы (для групповых занятий) или фамилия и имя обучающегося (для индивидуальных занятий), название предмета, по которому проводится урок.

2.5. Замещающий преподаватель обязан заранее узнать изучаемый материал по предмету и подготовиться к проведению урока.

2.6. Преподаватель, замещающий урок, несет личную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся, организацию учебно-воспитательного процесса, качество проведения урока.

2.7. В тех случаях, когда замещение уроков другим преподавателем не может быть осуществлено, разрешается отработать пропущенные уроки самому преподавателю, ведущему предмет, после возвращения к работе в свободное от основного расписания время.

2.8. Если отработка проводится по причине больничного листа или учебного отпуска, то за отработанные часы преподавателю также положена почасовая оплата.

2.9. Для осуществления отработки уроков составляется расписание отработки, в котором также указывается дата, время, наименование группы (для групповых занятий) или фамилия и имя обучающегося (для индивидуальных занятий), название предмета, по которому проводится урок.

III. Документальное оформление замещения и отработки пропущенных уроков

3.1. Факт замены отсутствующего преподавателя должен отражаться:

- в заявлении замещающего преподавателя;
- в журнале пропущенных и замещенных уроков;
- в таблице учета рабочего времени с указанием количества отданных часов по замене;
- в книге приказов.

3.2. Преподаватель, замещающий коллегу, заполняет его журнал обычным порядком. Индивидуальные занятия, количество отданных часов, дата проведения пропущенных и замещенных уроков, подпись и все другие

сведения заносятся в журнал замены.

IV. Оплата замещенных (отработанных) уроков

4.1. При расчете оплаты замещения/отработки уроков учитываются следующие критерии:

- общее количество проведенных часов;
- квалификационная категория;
- оплата труда преподавателей за часы учебных занятий, выполненные при замещении временно отсутствующего преподавателя по болезни и другим причинам, производится дополнительно по часовым ставкам в соответствии с недельной нагрузкой.

4.2. Уроки, проведенные в период 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.

V. Контроль за организацией замещения и отработки пропущенных уроков

5.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, ответственный за ведение документации замещений и отработок, осуществляет контроль заполнения преподавателями журнала замены.

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.