

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете
КГКП «ДМШ» отдела
образования акимата
г. Лисаковска
протокол № 1
от 27 августа 2018 г.
Секретарь Педагогического совета


БЕКІТЕМІН:
«27» август 2018 ж.
«БММ» КММК Директоры м.а.
И.В. Чернова


УТВЕРЖДАЮ:
«27» август 2018 г.
И.о. директора КГКП «ДМШ»
И.В. Чернова

**Положение
о Замещении уроков
КГКП «Детская музыкальная школа»
отдела образования акимата
г. Лисаковска**

г. Лисаковск
2018 г.

ПРИНЯТО:
на Педагогическом совете
КГКП «ДМШ» отдела
образования акимата
г. Лисаковска
протокол № 1
от 27 августа 2018 г.
Секретарь Педагогического совета

БЕКІТЕМІН:
«_____» _____ 2018 ж.
«БММ» КМҚК Директоры м.а.
_____ И.В.Чернова

УТВЕРЖДАЮ:
«_____» _____ 2018 г.
И.о. директора КГКП «ДМШ»
_____ И.В.Чернова

**Положение
о Замещении уроков
КГКП «Детская музыкальная школа»
отдела образования акимата
г. Лисаковска**

**г. Лисаковск
2018 г.**

ПОЛОЖЕНИЕ

О замещении уроков

1. Общие положения.

1.1. Настоящий документ разработан в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III, Уставом и Коллективным договором КГКП «ДМШ» отдела образования акимата г. Лисаковска. Данный документ определяет порядок замены уроков в случае отсутствия педагога по уважительным причинам с целью обеспечения условий для реализации основной образовательной программы, соблюдения интересов и прав всех участников образовательного процесса.

1.2. Замена уроков – проведение уроков учителем взамен отсутствующего коллеги осуществляется согласно расписанию образовательного учреждения (ОУ).

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

1.4. Если преподаватель по уважительной причине не может провести урок в соответствии с основным расписанием, то он обязан заранее известить об этом администрацию (заместителю директора по УВР).

1.5. Заболевший преподаватель, получая больничный лист, обязан немедленно информировать зам. директора по УР 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 и ответственного за составление замен.

1.6. Больничный лист сдаётся ответственному за оформление больничных листов в день начала работы (заместителю директора по УВР).

1.7. Преподаватель, обязан не позднее, чем за 3 рабочих дня информировать администрацию о выходе на административный отпуск.

1.8. Заявления об административном отпуске сдаются директору школы.

1.9. Директор школы оповещает заместителя директора о поступивших заявлениях.

1.10. Преподаватель обязан по приходе на работу проверить информацию о заменах, на наличие у него замен в этот день.

1.11. Преподаватель, обязан не позднее, чем за 3 рабочих дня информировать администрацию и ответственного за составление замен в случаях, когда его отсутствие по каким либо иным причинам (курсы повышения квалификации, командировка, олимпиада, конкурс и т.п.) требует проведение замены.

1.12. Сотрудники ОУ ответственные за олимпиады, конкурсы, командировки и т.п. обязаны не позднее, чем за 3 рабочих дня, в письменном виде, информировать администрацию и ответственного за составление замен о готовящемся мероприятии.

2. Задачи.

- Создание условий для получения обучающимися необходимых знаний, предусмотренных государственными федеральными программами;

- выполнение государственного образовательного стандарта;
- обеспечение обучающимся минимума содержания образования по всем предметам, предусмотренным учебным планом школы;
- выполнение программ;
- создание условий, гарантирующих охрану здоровья обучающихся.

3. Привлечение к замене уроков педагогов школы.

3.1. Уроки временно отсутствующих преподавателей, 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 преподавателями, ведущих другие предметы. Уроки в таком случае проводятся по предмету отсутствующего преподавателя согласно календарно-тематического планирования. Прохождение программы контролируются заместителем директора по УР.

3.2. В случае отсутствия преподавателя к замене уроков привлекаются педагоги, у которых нет уроков согласно расписанию. Проведение уроков при соединении групп (сольфеджио, музыкальная литература, эстетика, хор, оркестр и т.д.)

3.3. Администрация вправе вызвать на замену уроков любого, свободного в это время учителя.

3.4. Согласно Трудовому кодексу РК, администрация может привлекать педагогов на замену в приказном порядке на срок до одного месяца (ст.).

3.5. В случае объективной невозможности выхода на замену, педагог сообщает об этом заместителю директора по УВР, в его отсутствие – директору или заведующему отделением. Освобождение от замены происходит только после внесения изменений в листок изменения расписания.

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

4. Организация замещения уроков.

4.1. Заместитель директора по УВР, составляющий расписание организует замены уроков теми же предметами, привлекая для этого преподавателей того же предмета на замену уроков.

4.2. В случае невозможности замены теми же предметами (уроками), заместитель директора по УВР организует замену другим предметом. По согласованию с педагогом, замещающим урок, и педагогом пропустившим, может происходить «возврат» уроков.

4.3. Об изменениях в расписании заместитель директора по УВР информирует преподавателей и заведующих отделениями.

4.4. Педагог, ведущий замещение уроков обязан довести до сведения учащихся изменения в расписании и замены уроков.

5. Обязанности учителя, замещающего уроки.

5.1. Педагог, заменяющий урок, несет личную ответственность за жизнь и здоровье детей, организацию УВП (учебно-воспитательный процесс), качество урока.

5.2. Педагог, заменяющий урок, должен заполнить журнал в соответствии с инструкцией ведения классных журналов.

5.3. По окончании заменяемого урока педагог должен заполнить и расписаться в журнале замены уроков у заместителя директора по УВР, ведущим табель учета замещенных уроков.

Самовольный невыход на замену или самовольное изменение расписания или продолжительности уроков является грубым нарушением Правил внутреннего распорядка и подлежит дисциплинарному взысканию.

6. Документальное оформление замены уроков.

6.1. В классном журнале преподаватель, вышедший на замену, отмечает дату, тему, домашнее задание. Правее записанного домашнего задания пишется «Замена» и ставится подпись учителя (с расшифровкой), заменившего данный урок.

Урок проходит в соответствии с рабочей программой учебного курса.

6.2. В «Журнал замены пропущенных уроков» заместитель директора по УВР записывает:

- за кого осуществляется замена,
- в каких классах (ФИ учащегося, с указанием класса),
- какой предмет,
- общее количество часов в конкретный день,
- заверяет данные подписью.

Педагог, заменяющий урок, оформляет лист замещения уроков. В листе замещения указывают ФИО педагога за кого осуществляется замещение и ФИО педагога ведущего замену уроков, месяц. Проставляется дата и время проведенных уроков. В конце проставляется общее количество отработанных (замещённых) часов. Ставится подпись педагога замещающего уроки.

6.3. В табель учета рабочего времени «Замещению разовых часов» выставляется количество часов, проведенных в конкретный день и общее количество часов за отчетный период. В графе «примечание» указывается ФИО педагога, за которого прошло замещение.

7. Оплата замены уроков.

7.1. При расчете оплаты замены уроков учитываются следующие критерии:

- общее количество проведенных часов;
- квалификационная категория;
- стаж педагога, ведущего замещение;

7.2. Уроки, проведенные в период с 1 по 31 число отчетного месяца, оплачиваются при начислении заработной платы за текущий месяц.

7.3. Оплата уроков производится только за уроки, проставленные в таблице учета рабочего времени, согласно пункту 6.3 настоящего Положения.

Журнал замещения уроков
КГКП «ДМШ»
отдела образования акимата г. Лисаковска

№	ФИО педагога проводившего замещение	ФИО педагога за кого проводилось замещение	ФИ учащегося и класс; Класс и группа (для групп. занятий)	Предмет замещения	Дата проведенных уроков	Общее кол-во часов в конкретный день	Подпись педагога проводившего замещение

Положение по ведению журнала возмещения уроков.

1.1. Преподаватель, по возможности, должен отработать необходимое количество часов отведённых на ученика учебным планом.

1.2. Журнал учета пропущенных и замещенных уроков ведется в школе заместителем директора по УВР. В него заносятся сведения о пропущенных и замещенных уроках. Записи производятся только на основании надлежаще оформленных документов (больничных листов, приказов по школе и т.д.). Педагог, который провел уроки в порядке замещения, расписывается об этом в листке замещения. Журнал отсутствующего педагога заполняет преподаватель, осуществляющий замену (ставит оценки, обозначает тему урока, записывает домашнее задание и т.д.)

Оформление замены уроков

Если преподаватель заболел (проходит курс обучения заочной формы), его часы замещает коллега. Администрация ДМШ вправе, выслушав пожелания работника, определять кандидатуру на замещение отсутствующего преподавателя. Если в школе нет возможности заместить заболевшего (отсутствующего) педагога, то пропущенные часы (или темы занятий) отдаются самим преподавателем в дополнительное время (сдвоенные уроки, если позволяет расписание, дополнительные дни и часы в нерабочее время преподавателя), либо – интенсификация, форсированное прохождение учебного материала за счет методических ресурсов преподавателя.

Часы замещения оформляются преподавателем, осуществляющим замещение, непосредственно в своем Классном журнале согласно общим правилам (для преподавателей специальных дисциплин). Часы замещения по предметам музыкально-теоретических дисциплин оформляются в Классном журнале заболевшего (отсутствующего) преподавателя.

Если преподавателю любой дисциплины необходимо по каким-либо причинам перенести уроки на другой день, то также необходимо в Учебную часть подать заявление с просьбой о переносе уроков и обозначить в нем день и время перенесенных уроков. Фамилии (имена) учеников, оценки, полученные на

уроках, записываются в свободных графах Классного журнала, уроки датируются числом (числами), которое указано в заявлении. Заявление будет приложено к расписанию занятий преподавателя, которое находится в Учебной части.

С положением ознакомлены: