

Министерство образования, науки и молодежной политики Нижегородской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Уренский индустриально- энергетический техникум»

Утверждено приказом
№ 443/2 от 01.09.2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ЗАМЕЩЕНИЯ И УЧЕТА ПРОПУЩЕННЫХ И
ЗАМЕЩЕННЫХ ЗАНЯТИЙ
в Государственном бюджетном профессиональном образовательном
учреждении «Уренский индустриально- энергетический техникум»

г. Урень
2021г.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок замещения занятий в случае отсутствия преподавателя с целью создания условий, обеспечивающих непрерывный образовательный процесс в соответствии с образовательной программой образовательной организации, выполнение государственного задания на текущий учебный год, создание условий, гарантирующих охрану здоровья обучающихся.
- 1.2. Организация замещения занятий возлагается на работника, назначенного директором (далее – заведующая дневным отделением).
- 1.3. Если преподаватель по уважительной причине не может провести занятие в соответствии с основным расписанием, то он обязан заранее известить об этом заместителя директора по УР и заведующую дневным отделением.
- 1.4. Администрация техникума вправе вызвать на замещение занятий любого свободного в это время преподавателя. Допускается соединение подгрупп на занятия информатики, английского языка или групп (при условии размещения в помещении, соответствующем количеству присутствующих обучающихся).
- 1.5. В случае объективной невозможности выхода преподавателя на замещение занятия преподаватель сообщает об этом заведующей дневным отделением, в его отсутствие – заместителю директора по УР.
- 1.6. Учебные занятия отсутствующих преподавателей по возможности должны заменять преподаватели того же учебного предмета. В тех случаях, когда такая замена не может быть осуществлена, замена отсутствующих преподавателей производится преподавателями, преподающими другие учебные предметы.
- 1.7. Замещение учебных занятий работниками техникума, не являющимися непосредственными участниками реализации общеобразовательных программ, недопустимо.
- 1.8. При замещении занятий преподавателями того же учебного предмета должно обеспечиваться продолжение образовательного процесса в соответствии с рабочим планом преподавателя по данному учебному предмету.
- 1.9. Замещаемые учебные занятия не могут компенсироваться внеурочными, элективными учебными занятиями, экскурсиями, мероприятиями воспитательного характера.
- 1.10. Преподаватель, замещающий занятия отсутствующего коллеги, несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся, присутствующих на заменяемом уроке, качество замещаемых учебных занятий, выполнение образовательной программы по данному учебному предмету, порядок в учебном кабинете.
- 1.11. При замене учебных занятий, отсутствующего преподавателя, преподавателем другого учебного предмета, преподаватель проводит занятия по своему предмету согласно календарно-тематическому планированию.
- 1.12. Замещаемые учебные занятия фиксируются заведующей дневным отделением в журнале учета пропущенных и замещенных занятий.
- 1.13. При отсутствии возможности длительного замещения отсутствующего работника, директор техникума вправе пригласить преподавателя со стороны.

2. Действия замещающего преподавателя

2.1. В случае невозможности присутствия на учебном занятии по уважительной причине преподаватель заранее ставит в известность об этом заместителя директора по УР и заведующую дневным отделением.

2.2. В первый день выхода на работу преподаватель предоставляет директору документы, подтверждающие причину отсутствия (больничный лист). Приказ о направлении на курсы, о предоставлении отпуска, справку-вызов на учебную сессию и т.п. преподавателю выдается заранее.

2.3. Приступая к работе по истечении срока отсутствия, преподаватель должен накануне уведомить об этом заместителя директора по УР и заведующую дневным отделением.

3. Действия заведующей дневным отделением

Заведующая дневным отделением:

3.1. Планирует замещения занятий, вносит изменения в расписание учебных занятий, знакомит педагогических работников с изменениями в учебных занятиях следующего дня до 13.00 час. предыдущего учебного дня при наличии у неё информации о планируемом отсутствии работника. При экстренной замене занятий в нерабочее время (после 16.00) изменения в расписании занятий выкладываются в чат «Н. Информация», где преподаватели и классные руководители групп, в которых произошли замены, знакомятся с изменениями и ставят «+» об ознакомлении. После этого классные руководители знакомят свою группу с изменениями и одновременно изменения выставляются в Эл. Дневник.

3.2. Ежедневно ведет учет замещаемых учебных занятий в журнале учета пропущенных и замещенных занятий.

4. Действия преподавателя при организации замещений

4.1. До 13.00 каждого учебного дня преподаватель обязан ознакомиться с изменениями в расписании учебных занятий на следующий день. В случае объективной невозможности выхода на замещение преподаватель сразу информирует об этом заведующую дневным отделением.

4.2. Замещающий преподаватель должен заранее подготовиться к проведению занятия заменяемого преподавателя: ознакомиться с его темой по электронному журналу, рабочей программой.

4.3. Замещающий преподаватель несёт личную ответственность за качество проведения замещаемого занятия, жизнь и здоровье присутствующих на заменяемом занятии обучающихся.

4.4. Преподаватель после проведения замещённого занятия обязан расписаться в журнале учета пропущенных и замещенных занятий у заведующей дневным отделением в течение 5 дней.

4.5. Самовольный невыход на замещение или самовольное изменение расписания или продолжительности занятий является грубым нарушением Правил внутреннего трудового распорядка и подлежит дисциплинарному

взысканию.

5. Оплата труда при организации замещений

5.1. В соответствии с журналом учета пропущенных и замещенных занятий заведующей дневным отделением ежемесячно не позднее 25 числа формирует служебную записку на имя директора об оплате замещенных занятий с 26 числа прошлого месяца до 25 числа текущего месяца включительно

5.2. За занятия, проведенные в порядке замещения, во всех случаях производится почасовая оплата.

5.3. Занятия, проведенные в период с 1 по 25 число отчетного месяца, оплачиваются при начислении заработной платы за текущий месяц. Занятия, проведенные в период с 26 по 31 число отчетного месяца, оплачиваются при начислении заработной платы за следующий месяц.

6. Делопроизводство при организации замещений

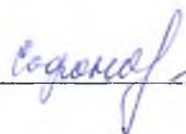
6.1. Заведующая дневным отделением вносит сведения о пропущенных и замещенных уроках в журнал учета пропущенных и замещенных занятий.

6.2. Записи в журнале учета пропущенных и замещенных занятий должны соответствовать изменению в расписании в эти даты и количеству часов, в приказе на оплату, подаваемом в бухгалтерию для начисления заработной платы.

Заведующая дневным отделением

 Е. В. Степанова

Согласовано:
Заместитель директора по УР

 С. В. Софонова