

Принято
на педагогическом совете
Протокол № 3
от «26» декабря 2015 года

Утверждаю

Директор

МБУДО ДШИ

СТ. СТАРОМИНСКОЙ

А.Н.Головань

«26» декабря 2015 года



ПОЛОЖЕНИЕ о замещении и отдаче уроков в МБУДО ДШИ СТ. СТАРОМИНСКОЙ

I. Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», ТК РФ, Уставом школы и регламентирует порядок замещения уроков преподавателей, находящихся на больничном листе, и отдаче пропущенных уроков.

Положение о замещении и отдаче уроков формируется педагогическим советом МБУДО ДШИ, имеющим право вносить в него свои изменения, дополнения и утверждается директором МБУДО ДШИ СТ. СТАРОМИНСКОЙ.

Целью данного положения является:

- выполнение учебных программ, отдача часов по учебным планам по всем предметам образовательного цикла;
- обеспечение социальной защиты, соблюдение прав и свобод, в части регламентации учебной загруженности в соответствии с правилами и нормами, всех участников образовательного процесса.

II. Порядок замещения и отдачи уроков

1. Учёт и контроль пропущенных и замещенных уроков в школе ведёт заместитель директора по УВР.
2. В « Журнал учёта пропущенных и замещенных уроков» вносятся сведения о замещённых и отданных уроках.

3. Записи производятся только на основании больничных листов, вызовов на сессию, письменного заявления педагога или другого официального документа.
4. Все записи в журнале учёта замещённых уроков должны вестись чётко, аккуратно и только ручкой.
5. Преподаватели, которые замещали уроки, расписываются в журнале учёта замещённых уроков за проведённые уроки.
6. Педагог сам может отдать уроки, пропущенные им по болезни, если известит об этом администрацию при уходе на больничный лист.
7. При выходе преподавателя на работу, он пишет заявление на имя Директора ДШИ об отдаче уроков в свободное, от занятий по основному расписанию, время.
8. На основании отданных или замещённых уроков Заместитель директора по УВР составляет распоряжение, которое является основанием для составления Приказа об оплате за замещённые уроки.

III. Порядок оформления журналов по предметам групповой формы обучения

1. Преподаватель, замещающий урок, записывает в журнале групповых занятий (своей рукой) дату, тему урока.
2. В случае, если невозможно осуществить замещение уроков, то отдача тем по групповым занятиям осуществляется в концентрированной форме на ближайшем по расписанию уроке (о чем и делается запись в графе: «Тема урока»).
3. Если отдачу урока осуществляет сам преподаватель, то он ставит фактическую дату урока, пишет: «Отдача урока за «___» _____ 20___ г.» и тему урока: «».
4. В случае проведения группового занятия (хора, ансамбля) концертмейстером,- в журнале концертмейстер ставит дату, пишет тему урока.

IV. Порядок оформления индивидуальных журналов

При отдаче индивидуальных уроков на странице, соответствующей дню фактической отдачи урока, преподаватель пишет: фамилию и имя учащегося, класс, время урока, затем пишет «Отдача урока за «___» _____ 20___ г., и

ставит точку (что соответствует присутствию ученика на уроке) или оценку в графу, соответствующую дате проведения урока.

V. Порядок оплаты замещенных и отданных уроков

За замещение уроков по болезни преподавателя или отпуска на время сессии замещающему преподавателю осуществляется почасовая оплата труда педагогических работников в 100 % размере.

В том случае, когда преподаватель сам отдает пропущенные уроки по болезни (больничный лист) или вызов на сессию: оплата производится на основании критериев оценки и показателей эффективности и качества труда для определения размеров стимулирующих выплат работникам муниципального бюджетного муниципального образования Староминский район, и их контрольных значений на 2014 год (приложение №1, таблицы №1, 2). И положения об установлении стимулирующих выплат (приложение № 2) «Коллективного договора».