

	Департамент образования города Москвы
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение города Москвы «Колледж связи № 54» имени П.М. Вострухина
	Нормативно-правовой локальный акт
ПСП-	Положение о порядке замещения уроков в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении города Москвы «Колледж связи № 54» имени П.М. Вострухина

УТВЕРЖДАЮ  
 Директор ГБПОУ КС №54  
  
 И.А. Павлюк  
 «02» июня 2017 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке замещения уроков в Государственном бюджетном**  
**профессиональном образовательном учреждении города**  
**Москвы**  
**«Колледж связи № 54» имени П.М. Вострухина**

Москва

	Разработчик	Должность	Дата
Версия: 1.1.	Бозрова И.Г.	Заместитель директора по ОУП	01.06.2017

## 1. Общие положения

1.1. Положение по замещению пропущенных преподавателем учебных часов определяет порядок замены уроков в случае отсутствия педагога по уважительным причинам с целью обеспечения условий для реализации образовательной программы СПО, высокого уровня качества образования и соблюдения интересов и прав всех участников образовательного процесса и регламентируется Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре", Законом РФ «Об образовании», Трудовым кодексом РФ, Уставом ГБПОУ КС №54.

1.2. Замена уроков – это проведение уроков согласно расписанию преподавателем–предметником взамен отсутствующего коллеги. Под замещением понимается организация замены уроков, пропущенных педагогами по причине заболевания, служебных командировок, отпусков.

## 2. Порядок организации замещения уроков

2.1. Замещение уроков за отсутствующего преподавателя должно быть предусмотрено в трудовом договоре с педагогическим работником. Организация замещения уроков за отсутствующего преподавателя в таком случае осуществляется на основании распоряжения руководителя образовательного подразделения. Администрация в этом случае вправе вызвать на замену уроков любого, свободного в это время преподавателя. Отсутствие уроков в день замещения не является причиной для невыхода на замещение преподавателя.

В случае отсутствия в трудовом договоре положения о замещении уроков за отсутствующих работников, замещение за отсутствующего преподавателя осуществляется с письменного согласия педагогического работника.

2.2. При возникновении чрезвычайных обстоятельств, когда преподаватель неожиданно вынужден был прервать работу в течение дня, замещение с целью соблюдения интересов и прав всех участников образовательного процесса организуется администрацией без согласия работника по приказу руководителя.

2.3. Не допускается одновременная работа преподавателя в двух группах, находящихся в разных учебных кабинетах даже при чрезвычайных обстоятельствах.

2.4. Заведующий учебной частью планирует замещения уроков, при необходимости вносит изменения в расписание уроков. Заведующий учебной частью контролирует замещение уроков преподавателями в соответствии с заменой.

### **3. Порядок оформления замещения уроков**

3.1. Замещающий преподаватель вносит сведения о замещённых уроках в журнал теоретического обучения. Во время урока замещения преподаватель обязан произвести в основном журнале следующие записи:

- дата урока;
- тема урока (в соответствии с рабочей программой учебного курса);
- домашнее задание;
- отметить отсутствующих;
- поставить отметки обучающимся, если это запланировано типом урока;
- поставить свою подпись.

3.2. Преподаватель после проведения замещённого урока обязан расписаться в журнале замещённых уроков у ответственного лица.

3.3. Замена уроков записывается по факту проведения основным преподавателем, преподающим дисциплину/МДК, согласно календарно-тематическому планированию\рабочей программы.

3.4. В исключительных случаях допускается проведение уроков путем соединения подгрупп (информатика, иностранный язык, физическая культура, отдельные виды лабораторно-практических занятий, где осуществляется деление на подгруппы). В этом случае доплата производится в размере 50 % за совмещение подгрупп.

### **4. Ответственность**

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

4.2. Замещающий преподаватель несёт личную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся, организацию учебно-воспитательного процесса, качество проведения урока.

### **5. Оплата замещения уроков**

5.1. Проект приказа по оплате замещения пропущенных преподавателем учебных часов издается в конце месяца заведующим учебной частью. Данный приказ является основанием для оплаты за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам преподавателей, согласно законодательству, Российской Федерации.

5.2. Уроки, проведенные 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.

5.3. При длительном замещении отсутствующего работника (более двух месяцев) оплата за замещение производится на основании тарификационного списка.

5.4. Записи в журнале должны соответствовать записям в таблице учёта использования рабочего времени, подаваемом в бухгалтерию для начисления заработной платы.

5.5. Учет пропущенных и замещенных уроков обеспечивает заведующий учебной частью подразделения, на которого эта обязанность возложена приказом руководителя, в специальном журнале учета пропущенных и замещенных уроков. Учету подлежат все уроки, включенные в расписание учебных занятий в соответствии с учебным планом.

5.6. Журнал учета пропущенных и замещенных уроков в учреждении оформляется каждый учебный год. Страницы в журнале нумеруются, журнал сшивается и скрепляется подписью руководителя и гербовой печатью.

5.7. Журнал учета пропущенных и замещенных уроков является финансовым документом и хранится в учреждении организации в течение 5 лет. Журнал учета пропущенных и замещенных уроков заполняется ежедневно на основании приказа руководителя о замещении уроков.

Все записи в журнале учета пропущенных и замещенных уроков ведутся четко, аккуратно, без исправлений в соответствии с указаниями по ведению журнала.

Записи ведутся по каждому пропущенному уроку строго в соответствии с графами журнала учета пропущенных и замещенных уроков.

5.8. Записи в журнале учета пропущенных и замещенных уроков являются основанием для приказа руководителя об оплате замещенных уроков и для таблицы учета рабочего времени в текущем месяце. В конце каждого месяца в журнале пропущенных и замещенных уроков заведующим учебной частью подводится количественный итог замещенных уроков.

В конце учебного года подводит общий итог пропущенных и замещенных уроков и делает запись об окончании записей в данном журнале в связи с окончанием учебного года.