



бюджетное учреждение
профессионального образования
Ханты – Мансийского автономного округа – Югры
«Няганский технологический колледж»

Учено мотивированное мнение Студенческого
совета
Совета родителей (законных представителей)
несовершеннолетних обучающихся

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор БУ «Няганский
технологический колледж»

Е.М. Насырова

«26» апреля 2021 г.



ПОРЯДОК

(наименование категории документа)

организации замещения пропущенных уроков

(наименование документа)

П-64-21

(обозначение документа)

Введен в действие решением Педагогического Совета колледжа, протокол № 17 от 26.04.2021 г.

Отменяет действие: Порядка организации замещения пропущенных уроков, рассмотренного на заседании Методического Совета, протокол № от 15.11.2013 г.

г. Нягань
2021г.

СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	3
2	НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	3
3	ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	3
4	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
5	ПОРЯДОК ЗАМЕЩЕНИЯ ВРЕМЕННО ОТСУТСТВУЮЩЕГО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА	4
6	ДОКУМЕНТООБОРОТ ПРИ ОРГАНИЗАЦИИ ЗАМЕЩЕНИЯ ПРОПУЩЕННЫХ УРОКОВ	5

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящий Порядок является локальным нормативным документом БУ «Няганского технологического колледжа» и определяет порядок замены уроков в случае отсутствия педагогического работника по уважительным причинам с целью обеспечения условий для реализации основной образовательной программы, высокого уровня качества образования и соблюдения интересов и прав всех участников образовательного процесса.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 30.12.2001 № 197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации» (ст.60.2);
- Постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы посовместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»;
- приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 №536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- нормативными документами Минпросвещения России;
- локальными нормативными актами.

3 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Колледж	БУ «Няганский технологический колледж»
УР	Учебная работа
УПР	Учебно-производственная работа
СПО	Среднее профессиональное образование
ОПОП	Основные профессиональные образовательные программы
ПО	Производственное обучение
Мастер ПО	Мастер производственного обучения

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Настоящий Порядок регламентирует процесс организации замещения учебных часов в связи с отсутствием основного преподавателя (мастера ПО), назначенного по тарификации, по причинам, независящим от работника и работодателя.

4.2 Процедуру замещения уроков временно отсутствующих преподавателей (мастеров ПО) Колледжа регулируют заместитель директора по УР/УПР.

4.3 На период отсутствия преподавателя (мастера ПО) (командировка, отпуск, больничный лист и т.д.) замена часов может быть возложена на другого преподавателя (мастера ПО), при наличии соответствующего уровня образования на основании приказа директора Колледжа.

5 ПОРЯДОК ЗАМЕЩЕНИЯ ВРЕМЕННО ОТСУТСТВУЮЩЕГО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА

5.1. Замещение учебных осуществляется на основании приказа директора по служебной записке заместителя директора по УР (теоретическое обучение), заместителя директора УПР (учебная практика). Замещение может осуществляться не более 2-х месяцев.

5.2. Диспетчер, составляющий расписание учебных занятий студентов, на основании приказа директора о замещении уроков вносит изменения в основное расписание.

5.3. В некоторых исключительных случаях, когда невозможно обеспечить замену преподавателю (мастеру ПО) соответствующего уровня образования, замещение осуществляется следующим образом:

- Диспетчер, составляющий расписание учебных занятий, в пределах существующий возможности корректирует его за счет часов преподавателей других дисциплин, не уменьшая учебную недельную нагрузку студентам. Преподаватели других дисциплин в таком случае выполняют программы дисциплин с опережением.

- Преподавателю (мастеру ПО) в течение срока отсутствия основного педагога выплачивается заработная плата по его средней педагогической нагрузке.

- Временно отсутствующему преподавателю (мастеру ПО) производится по итогам месяца уменьшение учебных часов по его среднедневной нагрузке за период отсутствия.

- В случае, если в период отсутствия преподавателя не осуществлялась замена часов другим работником, уменьшенную среднедневную нагрузку вычитывает основной преподаватель (установленный по тарификации).

5.4. По итогам месяца заместитель по УР/УПР оформляет служебные записки:

- 1-ю: о замещенных преподавателями уроках, на основании которой заместители готовят проект приказа о почасовой оплате замещенных часов;

- 2-ю: об уменьшении пропущенных учебных часов отсутствующему преподавателю по его среднедневной нагрузке за весь период отсутствия, на основании которой заместители готовят проект приказа об уменьшении учебных часов.

5.5. По итогам семестра заместитель по УР/УПР оформляет служебную записку, в которой:

- проводит сравнительный анализ пропущенных и замещенных уроков за весь семестровый период;
- рассчитывает разницу между замещенными учебными часами и незамещенными, но вычитанными самим основным преподавателем;
- указывает незамещенные (вычитанные основным педагогом в течение семестра) учебные часы и рекомендует их к дополнительной оплате как почасовую нагрузку.

5.6. В случае объективной невозможности на замену, инженерно-педагогический работник сообщает об этом заместителю директора по УР/УПР, диспетчеру (по расписанию), в их отсутствие – директору Колледжа или дежурному администратору.

6 ДОКУМЕНТООБОРОТ ПРИ ОРГАНИЗАЦИИ ЗАМЕЩЕНИЯ ПРОПУЩЕННЫХ УРОКОВ

5.7. Система документооборота при организации пропущенных и замещенных уроков определена в Приложении 1.

5.8. Порядок оформления Журнала пропущенных и замещенных уроков (далее – Журнала):

- Журнал оформляет диспетчер (по расписанию) в течение месяца в электронном варианте в соответствии с расписанием учебных занятий студентов.
- По итогам месяца диспетчер выводит Журнал в твердой копии и подтверждает подлинность записей подписями преподавателей (мастеров ПО), заменявших отсутствующих педагогических работников.
- Журнал хранится в течение учебного года у диспетчера. По окончании учебного года Журнал прошивается, подписывается, печатывается и передается в архив до окончания срока хранения документа.
- За оформление, хранение в течение учебного Журнала отвечает диспетчер (по расписанию).

5.9. К реквизитам Журнала относятся:

- Полное наименование Журнала;
- Период оформления Журнала;
- Дата замещения пропущенного урока (занятия);
- Ф.И.О. преподавателя / мастера ПО, пропустившего урок (занятие);
- Наименование пропущенной дисциплины;
- Количество замещенных часов;
- Наименование группы;
- Причина замещения пропущенного урока (занятия)
- Ф.И.О. преподавателя / мастера ПО, замещающего урок (занятие);
- Наименование замещаемой дисциплины;
- Подпись преподавателя / мастера ПО, производившего замещение.
- № страницы (начиная с учебного года);

БУ «Няганский технологический колледж»
«Порядок организации замещения пропущенных уроков»

- Подписи ответственных лиц: заместителя директора по УР/УПР, диспетчера по расписанию.

**БУ «Няганский технологический колледж»
«Порядок организации замещения пропущенных уроков»**

Приложение 1.

**ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА
при организации замещения пропущенных уроков**

№	Персонал отделения	Документы	Сроки выполнения
1	Заместитель директора по УР	Служебная записка о необходимости производства замещения пропущенных уроков	По мере возникновения случая
		Проект приказа о необходимости производства замещения пропущенных уроков	По мере возникновения случая
		Служебная записка об оплате замещенных уроков	Ежемесячно
		Проект приказа об оплате замещенных уроков	Ежемесячно
		Служебная записка о необходимости уменьшении учебных часов преподавателям / мастерам ПО, отсутствующим по причинам, независящим от работодателя и работника	Ежемесячно
		Проект приказа об уменьшении учебных часов преподавателям / мастерам ПО, отсутствующим по причинам, независящим от работодателя	Ежемесячно
		Служебная записка об оплате проведенных и незамещенных учебных часов (в случае отсутствия возможности замены)	Январь, май, июнь
		Проект приказа об оплате проведенных и незамещенных учебных часов (в случае отсутствия возможности замены)	Январь, май, июнь
2	Диспетчер по расписанию	Журнал пропущенных и замещенных уроков	В течение месяца (по мере возникновения случая)
		Изменения в расписании учебных занятий студентов	В течение месяца (по мере возникновения случая)
3	Преподаватель / мастер ПО	Письменное согласие на замещение уроков отсутствующего (расписка в приказе о необходимости производства замещения пропущенных уроков)	В течение месяца (по мере возникновения случая)