

Приложение
к приказу ЧУ ПОО «Колледж медицинских
компетенций «Медси» от 30.11.2023 г. № 1-1

**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КОЛЛЕДЖ МЕДИЦИНСКИХ КОМПЕТЕНЦИЙ «МЕДСИ»**

Согласовано
На заседании
Педагогического совета
Протокол №1
«30» ноября 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ЧУ ПОО «Колледж медицинских
компетенций «МЕДСИ»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат
01A258AF005AB0D0A64F6424885BF04E30
Владелец: Розаренова Анна Валерьевна
Действителен с: 10.08.2023 13:28:25
Действителен по: 10.11.2024 13:38:25

А.В. Розаренова
«30» ноября 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАМЕНАХ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ
В ЧАСТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КОЛЛЕДЖ МЕДИЦИНСКИХ КОМПЕТЕНЦИЙ «МЕДСИ»**

Москва
2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Организация проведения замен.....	3
3. Документальное оформление замен.....	4
4. Оплата замен.....	4
Приложение №1	5

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Данное Положение регулирует порядок замещения учебных занятий временно отсутствующих преподавателей Колледжа.
- 1.2. Положение по замещению пропущенных преподавателем учебных часов определяет порядок замены учебных занятий 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" с изменениями и дополнениями 29.06.2016 г., 13.05.2019 г., Законом РФ «Об образовании», Трудовым кодексом РФ, Уставом колледжа.
- 1.3. Замена учебных занятий — проведение учебных занятий согласно расписанию Колледжа его преподавателем, взамен отсутствующего коллеги.
- 1.4. Замена осуществляется за преподавателя, отсутствующего по следующим причинам: больничный лист, административный отпуск, курсы повышения квалификации, командировка и т.п.
- 1.5. Если преподаватель по уважительной причине не может провести учебное занятие в соответствии с основным расписанием, то он обязан заранее известить об этом администрацию (директора, заместителя директора).
- 1.6. Отсутствующий преподаватель, получая электронный больничный лист, обязан немедленно информировать администрацию Колледжа о невозможности проведения им занятий.
- 1.7. Приступая к работе по истечении срока, указанного в больничном листе, преподаватель обязан уведомить об этом администрацию.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАМЕН

- 2.1. Занятия временно отсутствующих преподавателей, как правило, должны замещаться преподавателями той же специальности.
- 2.2. В тех случаях, когда такая замена не может быть осуществлена, допускается заменять отсутствующих преподавателей, реализующих другие предметы, дисциплины, МДК.
- 2.3. Администрация вправе назначить на замену занятий любого, свободного преподавателя, если у него отсутствуют препятствия служебного характера к осуществлению замен (обучение, командировка и т.п.). Назначение замен является служебной (производственной) необходимостью.

- 2.4. В исключительных случаях допускается проведение сдвоенных занятий или соединение групп, за исключением занятий профессионального цикла.
- 2.5. В случае объективной невозможности выйти на замену, преподаватель информирует об этом директора, заместителя директора, или, в его отсутствие администратора. При этом преподаватель указывает причину такой невозможности.
- 2.6. Замещающий преподаватель обязан заблаговременно подготовиться к проведению занятия (занятий) по замене.
- 2.7. Преподаватель, замещающий занятие, несет персональную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся, организацию учебно-воспитательного процесса, качество проведения занятия.
- 2.8. Не допускается одновременная работа преподавателя в двух группах, находящихся в разных учебных кабинетах даже при чрезвычайных обстоятельствах.
- 2.9. Заведующий учебной частью планирует замещение учебных занятий, при необходимости вносит изменения в расписание учебных занятий. Заведующий учебной частью контролирует замещение учебных занятий преподавателями в соответствии с заменой.

3. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ ЗАМЕН

- 3.1. Во время замещаемого занятия преподаватель обязан произвести в электронном журнале следующие записи:
 - 3.1.1. дата занятия;
 - 3.1.2. тема занятия (в соответствии с рабочей программой учебного курса);
 - 3.1.3. домашнее задание;
 - 3.1.4. отсутствующие;
 - 3.1.5. повести контроль знаний и выставить оценки;
 - 3.1.6. поставить свою подпись.
- 3.2. Преподаватель после проведения замещаемого занятия обязан расписаться в журнале проведения замещения занятий у лица, ответственного за учет проведения замещений занятий.
- 3.3. Проведение замен отмечается в Журнале замен занятий.
- 3.4. В таблицу учета рабочего времени проставляются только реально проведенные занятия, записанные в Журнале замен занятий.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 4.1 Самовольный невыход на замену учебных занятий, самовольное изменение расписания или продолжительности учебного занятия является грубым нарушением Правил внутреннего распорядка и подлежит дисциплинарному взысканию.

4.2 Замещающий преподаватель несет личную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся, организацию учебного процесса, качество проведения учебного занятия.

5. ОПЛАТА ЗАМЕН

- 5.1. При расчете оплаты замен учебных занятий учитываются количество проведенных замен в часах замещающего преподавателя.
- 5.2. Оплата производится только за занятия, проставленные в таблице учета рабочего времени.
- 5.3. Контроль за организацией замены учебных занятий, и оплаты проведенных учебных занятий по заменам, возлагается на заведующего учебной частью, в обязанности которого входит контроль за образовательным процессом.
- 5.4. Записи в журнале учета пропущенных и замещенных учебных занятий являются основанием для приказа директора колледжа об оплате замещенных уроков и для табеля учета рабочего времени в текущем месяце. В конце каждого месяца в журнале пропущенных и замещенных учебных занятий заведующий учебной частью подводит количественный итог замещенных учебных занятий.
- 5.5. В конце учебного года заведующий учебной частью подводит итог пропущенных и замещенных учебных занятий и делает запись об окончании записей в данном журнале в связи с окончанием учебного года.

Приложение №1

Форма журнала проведения замен

№ № п/п	Дата проведе ния замены	Ф.И.О, заменяемого преподавателя	Ф.И.О, замещающего преподавателя	Название дисциплины	Группа	Количество часов	Подписи ознакомле ния