

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано с целью учета пропущенных и замещенных занятий.
- 1.2. Журнал учета пропущенных и замещенных занятий (Далее журнал замен) является документом, на основании которого осуществляется оплата часов педагогическим работникам, замещающим отсутствующего педагога.
- 1.3. В журнал замен вносятся сведения о пропущенных и замещенных занятиях. Записи производятся только на основании надлежаще оформленных документов (приказов по образовательной организации, больничных листов)
- 1.4. Журнал учета пропущенных и замещенных занятий ведется ответственным специалистом, осуществляющим замены отсутствующих сотрудников.
- 1.5. Журнал замен имеет стандартный вид для образовательного процесса начального общего, основного общего и среднего общего образования.
- 1.6. Журнал замен имеет стандартный вид для образовательного процесса среднего профессионального образования.

2. Порядок ведения журнала учета пропущенных и замещенных занятий

- 2.1. Журнал замен оформляется на один учебный год с 1 сентября по последний день учебного года в соответствии с календарным учебным графиком
- 2.2. В журнале замен обязательно заполнение всех строк для каждой замены.
- 2.3. Журнал замен оформляется разборчивым почерком, синими чернилами.
- 2.4. Исправления и использование корректора не допускаются.
- 2.5. В случае необходимости внесения измененной информации предшествующая запись зачеркивается, рядом оформляется новая запись, в конце страницы делается запись «Исправленному верить», ставится печать ОУ и подпись директора.
- 2.6. Роспись замещающего учителя/преподавателя в журнале замен при записи каждой замены обязательна.
- 2.7. Записи в журнале замен для образовательного процесса начального общего, основного общего и среднего общего образования должны соответствовать оформленным заменам в электронном журнале (ЭЖД)
- 2.8. Записи в журнале замен для образовательного процесса среднего профессионального образования должны соответствовать записи в журнале образовательного процесса (в строке «Роспись преподавателя» делается запись «Замена», Ф.И.О. преподавателя и роспись преподавателя)

3. Порядок оплаты замещенных занятий.

3.1. Для оплаты замещенных занятий действует следующий алгоритм:

- 1) Заведующий кафедрой оформляет служебную записку на имя директора с приложением документов:
 - табель учета рабочего времени учителя/преподавателя;
 - скан записи из журнала замен с росписью учителя/преподавателя;
 - скан записи замен в ЭЖД (для школьных отделений);
 - скан записи замены из журнала образовательного процесса (для СПО) с росписью преподавателя.
- 2) Заведующий кафедрой направляет перечисленные выше документы в отдел кадров
- 3) Заместитель директора по содержанию образования проверяет оформление документов и согласовывает замены
- 4) Директор подписывает служебную записку на оплату замен

4. Заключительные положения

4.1. Изменения в настоящее Положение могут вноситься образовательной организацией в соответствии с действующим законодательством и Уставом ГБПОУ МИК.

4.2. Положение о ведении журнала пропущенных и замещенных занятий вступает в силу с момента его принятия.