



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке учета и компенсации учебного времени
в МБОУ города Керчи Республики Крым «Школа-гимназия №1»

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии со статьей 28 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273, Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Керчи Республики Крым МБОУ «Школа-гимназия №1» (далее МБОУ «Школа-гимназия №1»).

1.2. Настоящее положение определяет механизмы учета компенсации потерь учебного времени и обеспечивает условия выполнения общеобразовательных программ в полном объеме.

2. Основные термины

2.1. *Урок (модуль)* – основной вид деятельности учителя и обучающегося. Уроки проводятся в соответствии с расписанием, Учебным планом, годовым календарным учебным графиком школы-гимназии, рабочими программами учителей.

2.2. *Потеря учебного времени* – это всякое изменение графика работы отдельного класса или всего учреждения, повлекшее полную отмену занятий.

2.3. *Компенсация учебного времени* – организационно-методическая мера, направленная на полное, своевременное и продуктивное восполнение потерянного учебного времени с целью прохождения общеобразовательных программ в полном объеме.

2.4. *Замещение уроков(модулей)* – это проведение уроков (модулей) согласно расписанию школы-гимназии учителем-предметником взамен временно отсутствующего коллеги.

2.5. *Альтернативные меры компенсации потерь учебного времени* – условия для реализации основных задач образовательного процесса за счет корректировки календарно-тематического планирования учителя.

3. Порядок учета потерь учебного времени

3.1. Потери учебного времени, вне зависимости от их причины, подлежат обязательной компенсации в полном объеме.

3.2. Объем потерь учебного времени определяется заместителем директора по учебно-воспитательной работе, осуществляющим контроль выполнения общеобразовательных программ в школе-гимназии.

3.3. При определении количества потерянного времени принимается во внимание:

3.3.1. количество уроков, не проведенных учителями по причине их отсутствия на работе (по болезни, семейным обстоятельствам, в связи с прохождением учебы и пр.);

3.3.2. объем учебного времени, потерянный вследствие вынужденных административных мер по отмене уроков в связи с объективными условиями (природными факторами, сбоями систем жизнеобеспечения и т.п.).

3.4. Информация о потерянном учебном времени подвергается тщательному анализу и выводится в конкретные показатели (в академических часах) по каждому предмету в каждом отдельном классе.

4. Порядок компенсации потерь учебного времени

4.1. Компенсация потерь учебного времени, вызванных особенностями учебного планирования.

4.1.1. Нехватка или переизбыток учебных часов по отдельным предметам в отдельных классах могут быть обусловлены особенностями годового календарного учебного графика и расписания учебных занятий школы-гимназии.

4.1.2. В целях эффективного распределения учебного времени и предупреждения невыполнения общеобразовательных программ по отдельным предметам в начале учебного года каждый учитель-предметник предоставляет заместителю директора по учебно-воспитательной работе, осуществляющему контроль выполнения общеобразовательных программ в школе-гимназии служебную записку, содержащую информацию о количестве недостающих и избыточных уроков в каждом отдельно взятом классе, исходя из обязательного годового количества часов, предусмотренного программой по данной дисциплине.

4.1.3. На основании служебных записок учителей-предметников и после проверки истинности представленной информации заместитель директора по учебно-воспитательной работе составляет план-график коррекции учебных часов на конец учебного года.

4.1.4. Данный план-график оформляется приказом директора МБОУ «Школа-гимназия №1» .

4.2. Замещение.

4.2.1. Замещение осуществляется за коллегу отсутствующего по следующим причинам: болезнь, административный отпуск,хождение курсовой подготовки, командировка и др.

4.2.2. Если учитель по уважительной причине не может провести урок в соответствии с основным расписанием, то он обязан заранее известить об этом администрацию.

4.2.3. Приступая к работе по истечении срока, указанного в листе временной нетрудоспособности, учитель должен накануне уведомить об этом администрацию.

4.2.4. Лист временной нетрудоспособности учитель передает заместителю директора, ответственному за оформление этих документов в день начала работы.

4.2.5. *Порядок привлечения к замещению уроков педагогов школы-гимназии.*

4.2.5.1. Уроки временно отсутствующих учителей, как правило, должны замещаться учителями той же специальности, которым за дополнительно проведенное количество часов занятий производится почасовая оплата.

4.2.5.2. Администрация вправе вызвать на замену уроков свободного в это время учителя, предупредив его об этом заранее. В исключительных случаях допускается соединение групп (информатика, иностранный язык, технологии).

4.2.5.3. В случае объективной невозможности на замену, учитель сообщает об этом заместителю директора по учебной работе, в его отсутствие – директору или дежурному администратору.

4.2.5.4. Замещающий учитель обязан заранее узнать по классному журналу изучаемый материал по предмету и подготовиться к проведению урока (модуля) в классе, куда он направлен на замену.

4.2.5.5. Учитель, замещающий урок (модуль), несет личную ответственность за жизнь и здоровье детей, организацию учебно-воспитательного процесса, качество урока.

4.2.6. Документальное оформление замены урока.

4.2.6.1. Во время замещения учитель обязан произвести в классном журнале следующие записи:

- дата урока (модуля),
- тема урока (модуля), (в соответствии с рабочей программой курса);
- домашнее задание;
- отметить отсутствующих;
- поставить отметки отвечающим обучающимся;
- на поле рядом с домашним заданием учитель, заместивший урок, делает запись «замена», ставит свою подпись, расшифровку подписи.

4.2.6.2. Оплата замещенных уроков (модулей) производится по фактически проведенным часам.

4.2.6.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, ответственный за ведение документации по замещениям уроков, осуществляет контроль заполнения учителями-предметниками классных журналов и ведет «Журнал замены пропущенных и замещенных уроков».

4.3. Альтернативные меры компенсации потерь учебного времени.

4.3.1. Альтернативные меры компенсации потерь учебного времени наиболее оптимальны в условиях приостановки учебного процесса в масштабе параллелей классов или всей школы.

4.3.2. В качестве альтернативной меры компенсации потерь учебного времени может рассматриваться корректировка календарно-тематического планирования учителя:

- использование часов резервных уроков;
- использование часов повторения;
- объединение тем на основе смежности;
- уплотнение учебного материала;
- проведение дополнительных уроков (модулей), консультаций;

- применение крупноблочной и модульной подачи учебного материала.

4.3.3. В случае потери учебного времени в календарно-тематическое планирование учителя вносятся коррективы. Запись в журналах осуществляется в соответствии с календарно-тематическим планированием.

4.3.4. Учителя-предметники в случае потери учебного времени предоставляют заместителю директора по учебно-воспитательной работе служебную записку по форме:

Учитель	Предмет	Класс	Дата пропущенного урока (модуля), № урока в КТП, тема	Меры по компенсации потерь учебного времени
---------	---------	-------	---	---

4.3.5. Администрация в ходе контроля проверяет классный журнал, соотносит записи в классном журнале на предмет соответствия календарно-тематическому планированию, сверяет с отчетом учителя, выявляет отставание от календарного графика. Совместно с учителем определяет меры по компенсации пропущенного времени.

4.3.6. По результатам контроля компенсации потерь учебного времени заместителем директора по учебно-воспитательной работе составляются аналитические справки, содержание которых учитывается при составлении приказов о выполнении общеобразовательных программ по итогам триместра полугодия, года.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 00D775A4806C3B5BB9ECFF63221AF1EA38
Владелец: Тютюнник Лидия Ивановна
Действителен: с 01.04.2022 до 25.06.2023

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 726242342903868691666490759959119263676517201242

Владелец Тютюнник Лидия Ивановна

Действителен с 14.09.2023 по 13.09.2024