

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
протокол от 30.08.2018 № 1

УТВЕРЖДАЮ
Приказ от 31.08.2018г. № 259
Директор _____ С.В. Светличная



**ПОРЯДОК
УЧЕТА И КОМПЕНСАЦИИ ПОТЕРЬ УЧЕБНОГО ВРЕМЕНИ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ АВТОНОМНОМ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ «ГИМНАЗИЯ №52»**

г. Ростов-на-Дону

ПОРЯДОК

УЧЕТА И КОМПЕНСАЦИИ ПОТЕРЬ УЧЕБНОГО ВРЕМЕНИ В МУНИЦИПАЛЬНОМ АВТОНОМНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ «ГИМНАЗИЯ №52»

1. Общие положения.

1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Ростова-на-Дону «Гимназия №52» (далее – гимназия).

1.2. Настоящий порядок определяет механизмы учёта и компенсации потерь учебного времени и обеспечивает условия выполнения общеобразовательных программ в полном объёме.

1.3. Настоящий порядок рассматриваются Педагогическим советом и утверждаются директором гимназии.

2. Основные термины.

2.1. Урок – основной вид деятельности учителя и обучающегося. Уроки проводятся в соответствии с расписанием, Учебным планом и Календарным учебным графиком гимназии, рабочими программами учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

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

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

2.4. Замещение уроков – это проведение уроков согласно расписанию гимназии учителем – предметником взамен временно отсутствующего коллеги.

2.5. Альтернативные формы уроков – отличные от традиционной классно-урочной системы формы проведения учебных занятий, обеспечивающие

оптимальные условия для реализации основных задач образовательного процесса в рамках отдельно взятого модуля, раздела, параграфа

3. Порядок учёта потерь учебного времени.

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

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

3.3. При определении количества потерянного учебного времени (минут, часов) принимается во внимание: количество уроков, не проведённых учителями по причине их отсутствия на работе (по болезни, семейным обстоятельствам, в связи с прохождением учёбы, и пр.); объём учебного времени, потерянный вследствие вынужденных административных мер по сокращению или полной отмене уроков в связи с объективными условиями (природными факторами, карантинном, сбоями систем жизнеобеспечения лица 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 отдельно взятом классе.

4. Порядок компенсации потерь учебного времени.

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

4.1.1. Нехватка или переизбыток количества учебных часов по отдельным предметам в отдельных классах могут быть обусловлены особенностями календарного учебного графика и расписания учебных занятий 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 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 личной проверки истинности представленной информации заместитель директора по учебно-воспитательной работе совместно с методическим советом гимназии составляют план – график коррекции учебных часов на конец учебного года.

4.1.4 Данный график утверждается приказом по гимназии, доводится до сведения всех членов педагогического коллектива и отражается в рабочих программах педагогов.

4.2. Замещение.

4.2.1. Замещение осуществляется за коллегу отсутствующего по следующим причинам: болезнь, административный отпуск, прохождение 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 гимназии:

4.2.5.1. Уроки временно отсутствующих учителей, как правило, должны замещаться учителями той же специальности, которым за дополнительно проведённое 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, технология, физкультура).

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

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

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

4.2.6. Документальное оформление замены уроков.

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

- дата урока, возле которой ставится отметка зам.;
- тема урока (в соответствии с рабочей программой учебного курса),
- домашнее задание;
- отметить отсутствующих;
- поставить оценки отвечающим обучающимся;
- на поле рядом с домашним заданием учитель, заместивший урок, ставит свою подпись.

4.2.6.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, ответственный за ведение табеля учёта рабочего времени, оформляет замещение уроков приказом по гимназии.

4.2.6.3. Оплата замещённых уроков производится по фактически проведенным часам.

4.2.6.4. 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 формы компенсации потерь учебного времени.

4.3.1. Альтернативные формы компенсации потерь учебного времени наиболее оптимальны в условиях сокращения учебных занятий или полной приостановки учебного процесса в масштабе параллелей классов или всей гимназии.

4.3.2. В качестве альтернативных форм компенсации потерь учебного времени могут рассматриваться:

- экскурсии, тематика которых соответствует содержанию пропущенного учебного материала. В этом случае продолжительность экскурсии определяет количество восполненных ею уроков, исходя из продолжительности урока 45 минут;
- дистанционные учебные занятия, продолжительность которых определяется либо в условиях живого времени (on-line), либо в перерасчёте на академические часы объёма времени, обоснованно отводимого на заданный вид деятельности;
- любые формы групповой работы с обучающимися, проводимой в дополнительное время в соответствии с тематикой и целевыми установками не проведённых по расписанию занятий.

4.3.3. Компенсация потерь учебного времени на основе альтернативных форм образовательной деятельности осуществляется согласно графику, разработанного администрацией гимназии и утверждённого приказом по гимназии.

4.3.4. График компенсации потерь учебного времени с привлечением альтернативных форм должен содержать следующую информацию:

- предмет,
- класс,
- количество потерянных академических часов,
- тематика, цели и задачи не проведённых занятий,
- форма (формы) компенсации потерянного учебного времени, - тематика, цели и задачи запланированных альтернативных занятий,
- продолжительность запланированных альтернативных занятий в перерасчёте на академические часы,
- место (время) проведения занятий (интернет – ссылки, адреса),
- учитель, ответственный за проведение занятия.

4.3.5. В случае сокращения продолжительности учебных занятий, но проведении их согласно действующему расписанию уроков, запись в

журнале осуществляется в полном соответствии с рабочей программой педагога, при этом приказ о компенсации потерь учебного времени и фактическая информация о его восполнении оформляется в качестве приложения к рабочей программе.

4.3.6. В случае потери полных учебных занятий в календарно-тематическую часть рабочих программ вносятся коррективы в соответствии с утверждённым графиком компенсации потерь учебного времени. В этом случае запись в журналах осуществляется в соответствии с рабочими программами, но с учётом корректив, внесённых в даты проведения учебных занятий.

4.4. По результатам контроля выполнения графика 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.

5. Заключительные положения

5.1. Изменения и дополнения в порядок учета и компенсации потерь учебного времени в гимназии вносят по решению Методического совета гимназии или Педагогического совета гимназии, утверждаются приказом директора.