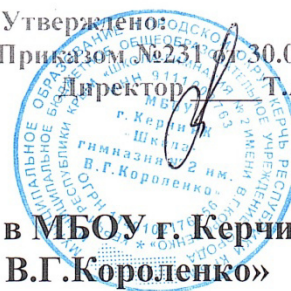


Рассмотрено:
На педагогическом совете
Протокол №15 от 30.09.2021г.

Утверждено:
Приказом №231 от 30.09.2021 г.
Директор Т.А.Бойко



Положение о порядке замены уроков в МБОУ г. Керчи РК «Школа-гимназия №2 им. В.Г.Короленко»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе:

- Закона РФ «Об образовании» ;
- ст.333 Трудового Кодекса РФ;
- п.5 ст.55 Закона РФ -1 "Об образовании" (для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность – не более 36 часов в неделю);
- ст.97 ТК РФ (работодатель имеет право привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника для сверхурочной работы); Устава МБОУ г.Керчи РК «Школа – гимназия №2 им. В.Г. Короленко» (далее ОУ). Определяет порядок замены уроков в случае отсутствия педагога по уважительным причинам с целью выполнения муниципального задания и соблюдения интересов и прав всех участников образовательного процесса.

1.2. Если учитель по уважительной причине не может провести урок в соответствии с основным расписанием, то он обязан заранее известить об этом администрацию (директора и заместителя директора по учебно-воспитательной работе).

1.3. Администрация ОУ вправе вызвать на замену уроков любого, свободного в это время учителя. В исключительных случаях допускается проведение уроков сдвоенных (класс, где отсутствует учитель, располагается в соседнем кабинете) или соединения групп (информатика, иностранный язык, технология).

1.4. Согласно статье 72.2 ТК РФ, администрация может привлекать педагогов на замену в приказном порядке на срок до одного месяца.

1.5. В случае объективной невозможности на замену, учитель сообщает об этом заместителю директора по учебной работе, в его отсутствие – директору школы или дежурному администратору. Освобождение от замены происходит только после внесения изменений в листок изменения расписания.

2. Цели и задачи

- создание условий для получения обучающимися необходимых знаний, предусмотренных государственных образовательных программ;
- выполнение государственного образовательного стандарта;
- обеспечение обучающимся минимума содержания образования по всем предметам, предусмотренным учебным планом школы;
- выполнение программ;
- создание условий, гарантирующих охрану здоровья обучающихся.

3. Порядок замещения уроков отсутствующих учителей.

- 3.1. Организация замещения уроков возлагается на заместителя директора по УВР, контролирующего выполнение образовательных программ.
- 3.2. Уроки отсутствующих учителей должны заменять учителя той же специальности. В тех случаях, когда такая замена не может быть осуществлена, замена отсутствующих учителей производится учителями, преподающими другие предметы.
- 3.3. Замещение уроков неспециалистами, а также работниками школы, не являющимися непосредственными участниками реализации общеобразовательных программ, недопустимо.
- 3.4. При замещении уроков специалистами той же специальности, что и отсутствующий учитель должна быть обеспечена преемственность в обучении обучающихся.
- 3.5. Замещения уроков директором или его заместителем производится только при отсутствии учителей-предметников той же специальности, что и замещаемый учитель.
- 3.6. В ущерб выполнения программы по предмету пропущенные уроки не могут замещаться кружковыми, факультативными занятиями, экскурсиями и походами, мероприятиями воспитательного характера.
- 3.7. Учитель, замещающий уроки отсутствующего коллеги, несет ту же ответственность за качество проводимых уроков и выполнение программы по предмету, что и основной учитель.
- 3.8. При замене уроков отсутствующего учителя другим учебным предметом общее количество этих уроков не должно превышать определенное на этот предмет учебным планом годовое количество часов. Сверхпрограммные часы оплате не подлежат.
- 3.9. Замещаемые уроки фиксируются в специальном журнале заместителем директора.

4. Действия учителя при замещении уроков.

- 4.1. До 11 часов каждого учебного дня учитель обязан ознакомиться с изменениями в расписании на следующий день. В случае объективной невозможности выхода на замещение учитель сразу информирует об этом заместителя директора и освобождается от замены после корректирования листка изменений в расписании уроков.
- 4.2. Замещающий учитель должен заранее подготовиться к проведению урока, ознакомиться с его темой по КТП журналу.
- 4.3. Замещающий учитель несёт личную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся, организацию образовательного процесса, качество проведения урока.
- 4.4. Учитель во время проведения урока в порядке замещения отмечает отсутствующих, опрашивает обучающихся и выставляет им оценки в электронный журнал. При этом он заполняет страницу в электронном журнале и расписывается в журнале учёта пропущенных и замещённых уроков. Замена уроков записывается по факту проведения основным учителем, преподающим предмет, согласно рабочей программе.
- 4.5. Самовольный невыход на замену или самовольное изменение расписания или продолжительности уроков является грубым нарушением Правил внутреннего трудового распорядка и подлежит дисциплинарному взысканию.
- 4.7. Во время урока замещения учитель обязан произвести в электронном журнале следующие записи:
 - дата урока;
 - тема урока (в соответствии с календарно- тематическим планированием);
 - домашнее задание;
 - отметить отсутствующих;
 - поставить оценки отвечающим ученикам.
- 4.8. Учитель после проведения замещённого урока обязан расписаться в журнале

замещённых уроков у зам. директора по УВР, ответственного за ведение табеля учёта рабочего времени.

5. Действия классного руководителя при замещении уроков.

5.1. До 11 часов каждого учебного дня классный руководитель обязан ознакомиться с изменениями в расписании на следующий день.

5.2. Эти изменения классный руководитель обязан довести до сведения обучающихся своего класса, их родителей (законных представителей) и обеспечить присутствие детей на замещаемом уроке.

5.3. При сокращении количества уроков классный руководитель (при условии незанятости в это время) сопровождает обучающихся в вестибюль и контролирует организованный выход из здания школы.

6. Действия отсутствующего учителя.

6.1. В случае отсутствия на уроке по уважительной причине учитель заранее ставит в известность об этом ответственного за замещения уроков заместителя директора по УВР.

6.2. В первый день выхода на работу учитель предоставляет ответственному за замещения уроков заместителю директора по УВР документы, подтверждающие причину отсутствия (больничный лист, приказы о направлении на курсы, о предоставлении отпуска, справка-вызов на сессию, санаторная путёвка).

6.3. Приступая к работе по истечении срока отсутствия, учитель должен накануне уведомить об этом заместителя директора по УВР.

7. Действия заместителя директора по УВР и порядок оплаты замещённых уроков.

7.1. Ответственный за замещения уроков заместитель директора по УВР планирует замещения уроков, вносит изменения в расписание работы школы, знакомит педагогов с изменениями уроков не позднее 13 часов предыдущего дня при наличии у него информации о планируемом отсутствии учителя.

7.2. Заместитель директора по УВР, ответственный за ведение табеля учёта рабочего времени, проставляет замену уроков согласно «Журналу замены пропущенных уроков». В табель учёта рабочего времени проставляются только реально проведённые уроки, записанные в классный журнал и «Журнал замены пропущенных уроков».

7.3. За уроки, проведенные в порядке замещения, производится почасовая оплата в пределах фонда заработной платы ОУ.

7.5. Уроки, проведённые в текущем месяце, оплачиваются при начислении заработной платы за следующий месяц.

8. Делопроизводство

8.1. Ответственный за замещения уроков заместитель директора по УВР на основании надлежаще оформленных документов вносит сведения о пропущенных и замещённых уроках в журнал учёта пропущенных и замещённых уроков.

8.2. Записи в журнале учёта пропущенных и замещённых уроков должны соответствовать записям в табеле учёта использования рабочего времени.

Самовольный невыход на замену или самовольное изменение расписания или продолжительности уроков является грубым нарушением Правил внутреннего распорядка и подлежит дисциплинарному взысканию.

9. Заключительные положения

15.1. Настоящее *Положение о порядке замены уроков* является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

15.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

15.3. *Положение о порядке замены уроков общеобразовательной организации* принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.15.1. настоящего Положения.

15.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Скреплено печатью

6

Директор:

I. A. Borko

