

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«СИМФЕРОПОЛЬСКАЯ СПЕЦИАЛЬНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ №1»
(ГБОУ РК «ССШИ №1»)**

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ЗАМЕНЫ ОТСУТСТВУЮЩИХ УЧИТЕЛЕЙ
(в новой редакции)**

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ЗАМЕНЫ ОТСУТСТВУЮЩИХ УЧИТЕЛЕЙ
(в новой редакции)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Закона РФ «Об образовании», Трудового кодекса РФ, Устава школы и определяет порядок замены уроков в случае отсутствия педагога по уважительным причинам с целью обеспечения условий для реализации адаптированной основной образовательной программы и соблюдения интересов и прав всех участников образовательного процесса.

1.2. Замена уроков – проведение уроков согласно расписанию школы учителем – предметником взамен отсутствующего коллеги.

1.3. Замена осуществляется за коллегу отсутствующего по следующим причинам: больничный лист, отпуск, курсы повышения квалификации, командировка и т.п.

1.4. Если учитель по уважительной причине не может провести урок в соответствии с основным расписанием, то он обязан заранее известить об этом администрацию (директора, заместителя директора) и ответственного за составление замен.

1.5. Заболевший учитель, получая больничный лист, обязан немедленно информировать администрацию школы и ответственного за составления замен о невозможности проведения им уроков в ближайшие дни.

1.6. Больничный лист сдаётся ответственному за оформление больничных листов в день начала работы.

1.7. Учитель обязан не позднее, чем за 3 рабочих дня информировать администрацию и ответственного за составление замен в случаях, когда его отсутствие по каким-либо иным причинам (курсы повышения квалификации, командировка, олимпиада, конкурс и т.п.) требует проведение замены.

1.8. Приступая к работе по истечении срока отсутствия, учитель должен накануне уведомить об этом администрацию и ответственного за составление замен.

1.9. Учитель обязан по приходе на работу проверить информацию о наличии у него замен в этот день.

1.10. Ответственный работник за замещение уроков

- планирует замены 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;
- своевременно доводит до сведения обучающихся изменения в расписании и замены уроков.

2. ПРИВЛЕЧЕНИЕ К ЗАМЕНЕ УРОКОВ ПЕДАГОГОВ ШКОЛЫ.

2.1. Уроки временно отсутствующих учителей, как правило, должны замещаться учителями той же специальности, которым за дополнительно проведённое количество часов занятий

положена почасовая оплата. В тех случаях, когда такая замена не может быть осуществлена, разрешается заменять отсутствующих учителей - учителями, преподающими другие предметы. Уроки в таком случае проводятся по предмету отсутствующего учителя согласно календарно-тематическому планированию. Прохождение программы контролируется заместителем директора.

2.2. Администрация вправе вызвать на замену уроков любого, свободного в это время учителя.

2.3. Замещение работником временно отсутствующего коллеги без согласия самого работника допускается на период до одного месяца (ст. 72.2 ТК РФ).

2.4. В случае объективной невозможности осуществить замену, учитель сообщает об этом ответственному за составление замен, в его отсутствие – дежурному администратору. Освобождение от замены происходит только после корректирования изменений в расписании уроков, после привлечения к замене другого педагога.

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

2.6. Учитель во время проведения урока в порядке замещения отмечает отсутствующих, опрашивает обучающихся и выставляет им отметки в дневник и классный журнал.

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

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

3. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ ЗАМЕНЫ УРОКОВ.

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

- дата урока;
- тема урока (в соответствии с рабочей программой учебного курса);
- домашнее задание;
- отметить отсутствующих;
- поставить отметки отвечающим ученикам;
- на поле рядом с домашним заданием написать слово «замена», поставить свою подпись (с расшифровкой).

3.2. Учитель после проведения замещённого урока обязан расписаться в журнале замещённых уроков у ответственного за ведение табеля учёта рабочего времени.

3.3. 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».

3.4. Учитель, замещающий коллегу, подтверждает в установленном порядке все сведения по факту проведения замены подписью в «Журнале замены пропущенных уроков».

3.5. В случае невозможности осуществления замены урока в «Журнале замены пропущенных уроков» делается запись «без замены», в классный журнал урок не записывается.

4. ОПЛАТА ЗАМЕНЫ УРОКОВ.

4.1. Замена уроков оплачивается по нормативам, согласно «Положению об оплате труда в ГБОУ РК «Симферопольская специальная школа – интернат №1».

4.2. Оплата уроков производится только за уроки, проставленные в табеле учёта рабочего времени.

4.3. Уроки, проведенные с 1 по 25 число отчетного месяца, оплачиваются при начислении заработной платы за текущий месяц. Уроки, проведенные в период с 26 по 31 число отчетного месяца, оплачиваются при начислении заработной платы за следующий месяц.

4.4. Учитель, замещающий отсутствующего коллегу и проводивший занятия по своему предмету вперед, дополнительную оплату в этот период не получает, поскольку, когда он передаст вернувшемуся учителю свои учебные часы, за ним будет сохраняться заработная плата, установленная по тарификации. Отсутствующему учителю, который при возвращении будет проводить учебные занятия по своему расписанию и по расписанию учителя, замещавшего его в период отсутствия, кроме заработной платы, установленной при тарификации, должна производиться почасовая оплата за часы занятий, данные сверх своей учебной нагрузки.

5. КОНТРОЛЬ ЗА ОРГАНИЗАЦИЕЙ ЗАМЕНЫ УРОКОВ.

5.1. Ответственный за ведение документации замены уроков, осуществляет контроль заполнения учителями – предметниками классных журналов и «Журнала замены пропущенных уроков».

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее положение вступает в силу с даты его утверждения директором и сохраняет своё действие в случаях изменения наименования школы-интерната, реорганизации школы-интерната в форме преобразования и присоединения, а также расторжения трудового договора с директором школы-интерната.

6.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность школы-интерната, в положение вносятся изменения в соответствии с установленным законодательством порядком.

