



УТВЕРЖДЕНО
решением педагогического совета
протокол от 30.08.2019г. №1
Председатель педагогического совета
Е.Н.Рогоза

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке замены отсутствующих учителей
муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней
общеобразовательной школе №16 пос. Красносельского муниципального
образования Гулькевичский район имени И.П.Фёдорова**

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 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, административный 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 (заместителя директора по учебной работе) 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, как правило, за 3 рабочих дня информировать администрацию и ответственного за составление замен о выходе на административный отпуск.
- 1.8. 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.
- 1.9. Приступая к работе по истечении срока отсутствия, учитель должен накануне уведомить об этом администрацию и ответственного за составление замен.

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

1.11. Ответственный 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 по учебной работе.

2.2. Администрация вправе вызвать на замену уроков любого, свободного в это время учителя. В исключительных случаях допускается проведение уроков путем соединения подгрупп (информатика, иностранный язык, технология, физическая культура и др. предметы, где осуществляется деление на подгруппы).

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 листка изменений в расписании уроков.

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;

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 МБОУ СОШ №16». При проведении уроков путем соединения подгрупп (информатика, иностранный язык, технология, физическая культура и др. предметы, где осуществляется деление на подгруппы) при оплате учитывается только количество детей из подгруппы, в которой проводилась замена. Если урок в данной подгруппе проводится в дополнительное время, согласно изменённому расписанию, оплата производится за разовый час.

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.

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».

следующие записи:

- дата урока;
- тема урока (в соответствии с рабочей программой учебного курса);
- домашнее задание;
- отметить отсутствующих;
- поставить отметки отвечающим ученикам;

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 МБОУ СОШ №16». При проведении уроков путем соединения подгрупп (информатика, иностранный язык, технология, физическая культура и др. предметы, где осуществляется деление на подгруппы) при оплате учитывается только количество детей из подгруппы, в которой проводилась замена. Если урок в данной подгруппе проводится в дополнительное время, согласно изменённому расписанию, оплата производится за разовый час.

4.2. Оплата уроков производится только за уроки, проставленные в таблице 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.

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».