

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете
МБОУ – СОШ №2 с. Кизляр
(наименование общеобразовательной организации)

Протокол № 4 от 23.11.2021г.

Председатель  /Бабаева С.Д./
подпись расшифровка подписи



УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБОУ – СОШ №2 с. Кизляр
(наименование общеобразовательной организации)

подпись

/Дадов З.А./
расшифровка подписи

Приказ № 132 от 01.12.2021г.



**Положение о порядке замены уроков
отсутствующих учителей**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение разработано на основе федерального закона 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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. Больничный лист сдается ответственному за оформление больничных листов в день начала работы.
- 1.6. 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.
- 1.7. Приступая к работе по истечении срока отсутствия, учитель должен накануне уведомить об этом администрацию и ответственного за составление замен.
- 1.8. Учитель обязан по приходу на работу проверить информацию о наличии у него замен в этот день на информационном стенде в учительской.
- 1.9. Ответственный за замещение уроков:
 - планирует замены уроков,
 - вносит изменения в расписание работы школы,
 - знакомит педагогов с изменениями уроков не позднее 15 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.

Уроки временно отсутствующих учителей должны замещаться учителями той же специальности, которым за дополнительно проведенное количество часов занятий положена почасовая оплата. В тех случаях, когда такая замена не может быть осуществлена, разрешается заменять отсутствующих учителей коллегами, преподающими другие предметы. Уроки в таком случае проводятся по предмету отсутствующего учителя согласно календарно - тематическому планированию. Выполнение программы контролируется заместителем директора по учебной работе.

2.1. 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).

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

2.3. 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.

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

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

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

2.7. 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 электронном классном журнале следующие записи:

- дата урока;
- тема урока (в соответствии с рабочей программой учебного курса: функция «Выбрать из плана»);
- домашнее задание;
- отметить отсутствующих и опоздавших;
- поставить отметки отвечающим ученикам;
- в графе «Преподаватель» выбрать свою фамилию.

3.2. Учитель после проведения замещенного урока обязан расписаться в журнале замещения уроков.

3.3. Ответственный за ведение табеля учета рабочего времени проставляет замену уроков согласно «Журналу замены пропущенных

уроков». В таблицу учета рабочего времени проставляются только реально проведенные уроки, записанные в классный журнал и «Журнал замены пропущенных уроков».

3.4. 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 №2 с.Кизляр».

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

4.3. Уроки, проведенные с 1 по 20 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 учителя предметниками «Журнала замены пропущенных уроков».