

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение

«Садовая средняя общеобразовательная школа»

Принята
на педагогическом Совете
Протокол № 1 от 29.08.2022г.



Положение о организации замены уроков

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок замещения уроков в случае отсутствия Педагогического работника с целью создания условий, обеспечивающих непрерывный образовательный процесс в соответствии с образовательной программой образовательной организации, выполнение государственного задания на текущий учебный год, создание условий, гарантирующих охрану здоровья обучающихся. При необходимости замещения занятий организуются аналогично замещению уроков.

1.2. Организация замещения уроков возлагается на работника, назначенного директором (далее – Организатор замещений). Замещение уроков производится на основании графика замещений, который вывешивается на информационных стендах школы.

1.3. Если учитель по уважительной причине не может провести урок в соответствии с основным расписанием, то он обязан заранее известить об этом директора и организатора замещений.

1.4. Администрация школы вправе вызвать на замещение уроков любого свободного в это время учителя. Допускается соединение групп на уроках информатики, технологии, английского языка или классов (при условии размещения в помещении, соответствующем количеству присутствующих учащихся).

1.5. В случае объективной невозможности выхода учителя на замещение урока учитель сообщает об этом Организатору замещений, в его отсутствие – директору.

1.6. Уроки отсутствующих учителей по возможности должны заменять учителя того же учебного предмета. В тех случаях, когда такая замена не может быть осуществлена, замена отсутствующих учителей производится учителями, преподающими другие учебные предметы. Задание по заменяемому учебному предмету формируют руководители методических объединений в соответствии с рабочей программой отсутствующего учителя.

1.7. Замещение уроков работниками школы, не являющимися непосредственными участниками реализации общеобразовательных программ, недопустимо.

1.8. При замещении уроков учителями того же учебного предмета должно обеспечиваться продолжение образовательного процесса в соответствии с рабочим планом учителя по данному учебному предмету.

1.9. Замещаемые уроки не могут компенсироваться внеурочными, элективными учебными занятиями, экскурсиями, мероприятиями воспитательного характера.

1.10. Учитель, замещающий уроки отсутствующего коллеги, несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся, присутствующих на заменяемом уроке, качество замещаемых уроков, выполнение общеобразовательной программы по данному учебному предмету, порядок в учебном кабинете.

1.11. При замене уроков отсутствующего учителя учителем другого учебного предмета общее количество этих уроков не должно превышать определенное на этот предмет учебным планом недельное количество часов.

1.12. Замещаемые уроки фиксируются Организатором замещений в журнале учета пропущенных и замещенных уроков.

2. Действия замещаемого учителя

2.1. В случае невозможности присутствия на уроке по уважительной причине учитель заранее ставит в известность об этом директора и Организатора замещений.

2.2. В первый день выхода на работу учитель предоставляет директору документы, подтверждающие причину отсутствия (больничный лист, приказ о направлении на курсы, о предоставлении отпуска, справку-вызов на учебную сессию и т.п.).

2.3. Приступая к работе по истечении срока отсутствия, учитель должен накануне уведомить об этом директора и Организатора замещений.

3. Действия Организатора замещений Организатор замещений:

3.1. планирует замещения уроков, вносит изменения в расписание учебных занятий, знакомит педагогических работников с изменениями в учебных занятиях следующего дня до 14.00 час. предыдущего учебного дня при наличии у него информации о планируемом отсутствии учителя;

3.2. формирует график замещений для учителей и обучающихся в срок до 14.00 час. текущего учебного дня;

3.3. ежедневно ведет учет замещаемых уроков в журнале учета пропущенных и замещенных уроков. В таблицу учёта рабочего времени проставляет только реально проведенные уроки, записанные в электронный журнал и журнал учета пропущенных и замещенных уроков.

4. Действия учителя при организации замещений

4.1. До 14.00 каждого учебного дня учитель обязан ознакомиться с изменениями в расписании учебных занятий на следующий день. В случае объективной невозможности выхода на замещение учитель сразу информирует об этом Организатора замещений.

4.2. Замещающий учитель должен заранее подготовиться к проведению урока заменяемого учителя: ознакомиться с его темой по электронному журналу, рабочей программой.

4.3. Замещающий учитель несёт личную ответственность за качество проведения замещаемого урока, жизнь и здоровье присутствующих за заменяемом уроке обучающихся.

4.4. Учитель после проведения замещённого урока обязан расписаться в журнале учета пропущенных и замещенных уроков у Организатора замещений.

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

5. Оплата труда при организации замещений

5.1. В соответствии с журналом учета пропущенных и замещенных уроков Организатор замещений ежемесячно не позднее 25 числа формирует служебную записку на имя директора об оплате замещенных уроков с 26 числа прошлого месяца до 25 числа текущего месяца включительно

5.2. За уроки, проведенные в порядке замещения, во всех случаях производится почасовая оплата.

5.3. Уроки, проведенные в период 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.

6. Делопроизводство при организации замещений

6.1. Организатор замещений вносит сведения о пропущенных и замещенных уроках в журнал учета пропущенных и замещенных уроков.

6.2. Записи в журнале учета пропущенных и замещенных уроков должны соответствовать записям в таблице учёта использования рабочего времени и подсчёта заработка, подаваемом в бухгалтерию для начисления заработной платы.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575870

Владелец Салаватова Ильмуханум Муталимовна

Действителен с 12.05.2022 по 12.05.2023