

Принято на заседании педагогического
Совета совета
Протокол № 12 от 27.08.2018 г.



УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

№ 11 от 31.08.2018 г.

Г.И. Моисейченко/

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ЗАМЕНЫ УРОКОВ
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Черноморская средняя школа № 1 им. Николая Кудри»
муниципального образования Черноморский район Республики Крым**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Законом Республики Крым от 06.07.2015 № 131-ЗРК/2015 "Об образовании в Республике Крым", Устава школы и определяет порядок замены уроков в случае отсутствия педагога по уважительным причинам с целью обеспечения условий для реализации основной образовательной программы, высокого уровня качества гимназического образования и соблюдения интересов и прав всех участников образовательного процесса.

Замена уроков - это выполнение временной работы, которая регулируется нормами статьи 72.2. ТК РФ. Замещение работником временно отсутствующего коллеги без согласия самого работника допускается на период до одного месяца.

Замена уроков - проведение уроков осуществляется согласно расписанию школы учителем - предметником взамен отсутствующего коллеги.

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

1.3. 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 по учебно-воспитательной работе).

1.4. Заболевший учитель, получая больничный лист, обязан немедленно информировать администрацию школы о невозможности проведения им уроков в ближайшие дни. Приступая к работе по истечении срока, указанного в больничном листе, он должен накануне уведомить об этом администрацию.

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

2. Организация замещения пропущенных уроков

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.

- 2.2. Администрация вправе пригласить на замещение уроков специалиста – совместителя из другого образовательного учреждения в случае невозможности организовать замещение уроков учителями школы.
- 2.3. Согласно статье 72.2 ТК РФ, администрация может привлекать педагогов на замещение в приказном порядке на срок до одного месяца.
- 2.4. В случае объективной невозможности на замену, учитель сообщает об этом заместителю директора по учебно-воспитательной работе, в его отсутствие – директору школы или другому администратору. Освобождение от замещения происходит только после внесения изменений в расписание уроков.
- 2.5. Замещающий учитель обязан заранее узнать по классному журналу или календарно-тематическому планированию рабочей программы отсутствующего учителя изучаемый материал по предмету и подготовиться к проведению урока в классе, куда он направлен на замену.
- 2.6. Учитель, замещающий урок, несёт личную ответственность за жизнь и здоровье детей, организацию учебно-воспитательного процесса, качество урока.
- 2.7. Замещение уроков за отсутствующего учителя должно быть предусмотрено в трудовом договоре с педагогическим работником. Организация замещения уроков за отсутствующего учителя в таком случае осуществляется на основании приказа руководителя. В случае отсутствия в трудовом договоре положения о замещении уроков за отсутствующих работников, замещение уроков за отсутствующего учителя осуществляется с письменного согласия педагогического работника.
- 2.8. Срок, в течение которого педагогический работник будет осуществлять замещение уроков за отсутствующего учителя, устанавливается приказом руководителя общеобразовательной организации, а содержание и объем учебного материала определяются рабочими программами и календарно-тематическим планированием, составленным основным учителем.
- 2.9. При возникновении чрезвычайных обстоятельств, когда учитель неожиданно вынужден был прервать работу в течение дня, замещение с целью надзора за детьми организуется администрацией общеобразовательной организации без согласия работника по приказу руководителя.
- 2.10. Не допускается одновременная работа учителя в двух классах, находящихся в разных учебных кабинетах, даже при чрезвычайных обстоятельствах.
- оплаты в соответствии с установленным окладом и квалификационной категорией.
- 2.11. Оформление записей замещенных уроков в классных журналах осуществляется следующим порядком:
- 2.11.1. В случае замещения предмета учителем того же предмета:
дата проведения урока, тема урока, домашнее задание. Далее делается запись: Замещение. Иванова.
- 2.11.2. В случае замещения предмета учителем другого предмета запись осуществляется на соответствующей странице: дата проведения урока, тема урока, домашнее задание. Далее делается запись: замещение за урок физики.

3. Порядок учета пропущенных и замещенных уроков

- 3.1. Учет пропущенных и замещенных уроков обеспечивает заместитель руководителя общеобразовательной организации, на которого эта обязанность возложена приказом

руководителя, или руководитель в специальном журнале учета пропущенных и замещенных уроков.

3.2. Учету подлежат все уроки, включенные в расписание учебных занятий в соответствии с учебным планом общеобразовательной организации.

3.3. Журнал учета пропущенных и замещенных уроков в общеобразовательной организации оформляется на каждый учебный год. Страницы в журнале нумеруются, прошиваются и скрепляются подписью руководителя и гербовой печатью.

3.4. Журнал учета пропущенных и замещенных уроков является финансовым документом и хранится в образовательной организации в течение 5 лет.

3.5. Журнал учета пропущенных и замещенных уроков заполняется ежедневно на основании приказа руководителя о замещении уроков.

3.6. Все записи в журнале учета пропущенных и замещенных уроков ведутся четко, аккуратно, без исправлений в соответствии с указаниями по ведению журнала.

3.7. Записи ведутся по каждому пропущенному уроку строго в соответствии с графами журнала учета пропущенных и замещенных уроков.

3.8. Учитель, который провел уроки в порядке замещения, ставит свою подпись в журнале учета пропущенных и замещенных уроков в день замещения после проведения замены.

3.9. Записи в журнале учета пропущенных и замещенных уроков являются основанием для приказа руководителя об оплате замещенных уроков и для табеля учета рабочего времени в текущем месяце.

Данные журнала учета пропущенных и замещенных уроков являются основанием для анализа выполнения общеобразовательной организацией рабочих программ и учебного плана за прошедший учебный год.

4. Оплата замещения уроков.

4.1. Замещение уроков оплачивается по нормативам, согласно «Положению об оплате труда работников МБОУ «ЧСШ № 1 им. Н. Кудри».

При расчёте оплаты замещения уроков учитываются следующие критерии:

- общее количество проведённых часов в данном классе,
- квалификационная категория,
- при замещении уроков русского языка, математики, иностранного языка оплачивается и проверка тетрадей (в соответствии с подтверждённым фактом проверки).

4.2. Оплата уроков производится только за уроки, проставленные в таблице учёта рабочего времени, согласно пункту 3.3 настоящего Положения.

5. Контроль за организацией замещения уроков.

5.1. Заместитель директора по УВР, ответственный за ведение документации замещения уроков, осуществляет контроль заполнения учителями замещённых уроков в классных журналах и «Журнале учета пропущенных и замещенных уроков».

5.2. Самовольный невыход на работу без предупреждения администрации, невыход на замещение уроков, самовольное изменение расписания и продолжительности урока является грубым нарушением Правил внутреннего распорядка и подлежит дисциплинарному взысканию.

...и ...

Всего пронумеровано,
проиндексировано и скреплено печатью

РЕБЕКИН ШКОЛА № 1
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР
Директор Моисейченко И.И.

