

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 58»

ПРИНЯТО на заседании
педагогического Совета
протокол № 3 от 21.12.2020

УТВЕРЖДАЮ:
директор МБОУ «СОШ № 58»
О.Н. Селезнева
приказ № 7 а от 29.01.2021 г.



***ПОЛОЖЕНИЕ о порядке замещения уроков
в муниципальном бюджетном общеобразовательном
учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 58»***

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке замещения уроков (далее – Положение) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 58» (далее – Учреждение) определяет порядок замещения уроков в случае отсутствия учителя с целью обеспечения условий для реализации Федеральных государственных образовательных стандартов НОО, ООО, СОО; основных образовательных программ НОО, ООО, СОО Учреждения; выполнения рабочих программ по всем предметам учебного плана и соблюдения интересов и прав участников образовательных отношений.

1.2. Положение разработано на основании Закона РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового Кодекса РФ, Устава Учреждения.

1.3. Основание для организации замещения уроков является отсутствие учителя по следующим причинам: временная нетрудоспособность, дополнительный отпуск в связи с обучением в образовательном учреждении профессионального образования, вузе (заочная, вечерняя форма обучения), обучения на курсах повышения квалификации с отрывом от производства, прохождение планового медицинского осмотра, отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам, служебная командировка и другим уважительным причинам, другие причины, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами.

1.4. Замещение урока в случае отсутствия учителя (далее - Замещение) – это проведение урока согласно расписанию учебных занятий, утвержденному директором Учреждения, другим учителем вместо отсутствующего учителя.

1.5. В случае отсутствия учителя администрация Учреждения обязана организовать Замещение данного учителя.

1.6. Положение является локальным нормативным актом Учреждения.

2. Организация замещения уроков

2.1. Ответственность за организацию Замещения возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе (далее – заместителя директора по УВР).

2.2. Заместитель директора по УВР:

- планирует замены уроков;
- вносит изменения в расписание учебных занятий;
- знакомит учителей и иных педагогических работников с изменениями в расписании;
- ведет Журнал пропущенных и замещенных уроков.

2.3. В тех случаях, когда замена не может быть осуществлена учителем той же специальности, разрешается заменять отсутствующих учителей учителями, преподающими другие учебные предметы. Уроки в таком случае проводятся по предмету отсутствующего учителя. При замене уроков отсутствующего учителя другим учебным предметом общее количество этих уроков не должно превышать определенное на этот предмет годовое количество часов учебным планом Учреждения.

2.4. С целью Замещения информатики, иностранных языков, технологии, физической культуры, на которых осуществляется деление на группы, в случае отсутствия одного из учителей, допускается проведение уроков путем объединения групп другим учителем.

2.5. Администрация Учреждения вправе привлечь к Замещению любого учителя, у которого согласно, расписанию учебных занятий в данное время нет уроков.

2.6. При необходимости по распоряжению директора Учреждения учителя могут эпизодически привлекаться к Замещению отсутствующего учителя за пределами установленной для него продолжительности рабочего времени (ст.97, 101 ТК РФ).

2.7. Каждый учитель и иной педагогический работник обязан по приходе на работу проверить информацию об изменении расписания учебных занятий и наличии Замещений на текущий день.

3. Ответственность замещаемого педагога

3.1. Если учитель по уважительной причине не может провести урок в соответствии с расписанием учебных занятий, утвержденным директором Учреждения, то он обязан заранее известить об этом директора Учреждения или заместителя директора по УВР.

3.2. Заболевший учитель, получая лист нетрудоспособности, обязан незамедлительно информировать директора Учреждения или заместителя директора по УВР о невозможности проведения им уроков в ближайшие дни (обозначить срок, указанный в медицинском учреждении).

3.3. Лист нетрудоспособности (больничный лист) сдается специалисту по кадрам Учреждения в день начала работ или в день его закрытия.

3.4. Учитель, в случае ухода в отпуск в связи с обучением (на сессию), на курсах повышения квалификации или отсутствия по каким-либо иным причинам, когда требуется Замещение, обязан не позднее, чем за 3 дня информировать директора Учреждения или заместителя директора по УВР о предполагаемом отсутствии в ближайшее время.

3.5. В первый день выхода на работу учитель предоставляет заместителю директора по УВР документ, подтверждающий причину отсутствия.

3.6. Приступая к работе по истечении срока отсутствия, учитель должен накануне уведомить об этом заместителя директора по УВР.

4. Ответственность педагога, иного педагогического работника, замещающего уроки

4.1. Каждый учитель, педагогический работник Учреждения по окончании смены обязан ознакомиться с изменениями в расписании уроков на следующий день.

4.2. В случае объективной невозможности выхода на Замещение учитель, педагогический работник, сразу информирует заместителя директора по УВР и освобождается от Замещения после корректировки изменений в расписании учебных занятий.

4.3. Замещающий учитель, педагогический работник обязан заранее узнать по электронному журналу изучаемый материал по учебному предмету в классе, куда он направлен на Замещение, и подготовиться к проведению урока в классе.

4.4. При непредвиденном заранее Замещении урока, педагогический работник, учитель идет на замену по расписанию, обеспечивая личный присмотр за учащимися данного класса.

4.5. Учитель, педагогический работник, замещающий урок, несет личную ответственность за жизнь и здоровье учащихся класса во время учебного процесса, организацию и качество образовательного процесса. Учитель, педагогический работник во время проведения урока в порядке Замещения вносит в электронный журнал запись даты, отмечает отсутствующих. Учитель при проведении опроса оценивает ответы учащихся, выставляет им отметки в дневник и электронный журнал. По окончании урока учитель вносит в электронный журнал запись темы урока согласно рабочей программы, домашнее задание.

4.6. Самовольный невыход на Замещение, самовольное изменение расписания уроков является грубым нарушением Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения и подлежит дисциплинарному взысканию.

5. Ответственность классного руководителя при замещении уроков в классе

- 5.1. Каждый классный руководитель ежедневно обязан знакомиться с изменениями в расписании учебных занятий учащихся всего класса на следующий день, сокращение количества уроков, объединением групп.
- 5.2. При наличии изменений классный руководитель обязан донести данные изменения до сведения учащихся своего класса, их родителей (законных представителей) несовершеннолетних и обеспечить присутствие учащихся на замещаемом уроке.
- 5.3. При сокращении количества уроков у учащихся класса классный руководитель сопровождает учащихся в гардероб и контролирует их организованный выход из здания Учреждения, в случае объединения групп, сопровождает учащихся в объединенную группу.

6. Порядок оплаты замещенных уроков

- 6.1. За уроки, проведенные в порядке Замещения, производится почасовая оплата согласно Положения об оплате труда работников Учреждения.
- 6.2. При разовом Замещении уроков проверка тетрадей учителю не оплачивается.
- 6.3. При длительном (от недели и более) Замещении уроков проверка тетрадей оплачивается.
- 6.4. Замещенные уроки, проведенные в период с 1 по 25 число отчетного месяца, оплачиваются при начислении заработной платы за текущий месяц. Уроки, проведенные в период с 25 числа отчетного месяца, оплачиваются при начислении заработной платы за следующий месяц.
- 6.5. Оплата Замещения производится только за уроки, проставленные в таблице учета рабочего времени и при наличии приказа на оплату.

7. Документальное оформление замены уроков

- 7.1. Заместитель директора по УВР ведет журнал пропущенных и замещенных уроков (далее – Журнал).
- 7.2. Записи в Журнале делаются только на основании надлежащих документов (лист нетрудоспособности, приказ о направлении на курсы, приказ о предоставлении отпуска, справка-вызов на сессию и др.).
- 7.3. Записи в Журнале должны соответствовать записям в таблице учета рабочего времени, подаваемого в бухгалтерию для начисления заработной платы.
- 7.4. В таблице учета рабочего времени проставляются только реально проведенные уроки, записанные в электронный журнал и Журнал.
- 7.5. Все записи в Журнале должны вестись четко и аккуратно.

8. Контроль за замещением уроков

- 8.1. Заместитель директора по УВР осуществляет контроль за выходом учителей, педагогических работников на Замещение и проведение уроков в рамках Замещения.
- 8.2. Заместитель директора по УВР осуществляет контроль заполнения учителем, педагогическим работником замещенных уроков в электронном журнале.

МОДЕЛЬ (алгоритм) действия при организации замещения уроков в МБОУ «СОШ № 58»

Учитель (отсутствующий)							
<u>Директор</u> (получает информацию от учителя, зам. дир. по УВР)	<u>Заместитель директора по УВР</u> (получает информацию от учителя)						
	Информирует директора	Вносит изменения в расписание	Информирует учителей о предстоящем замещении уроков	Информирует классного руководителя класса	Контролирует заполнение электронного журнала замещающим учителям	Контролирует проведение замещенных уроков	Ведет Журнал замещения и пропущенных уроков
<u>Классный руководитель</u>							
Информирует учащихся класса об изменениях в расписании	Информирует родителей (законных представителей) несовершеннолетних об изменениях в расписании		Сопровождает учащихся до выхода из здания при уменьшении количества часов		Сопровождает учащихся при объединении групп		
Учитель, педагогический работник (замещающий)							
Не может вносить изменения в расписание уроков самостоятельно	Готовится к проведению уроков (знакомится с рабочей программой, календарно-тематическим планом)		Заполняет электронный журнал (темы, домашние задания)		Выставляет отметки	Предоставляет информацию зам. дир. по УВР о количестве проведенных уроков	
Учитель (отсутствующий)							
Сообщает о количестве дней отсутствия (точно, приблизительно)	Предупреждает зам. дир. по УВР о выходе на работу		Предоставляет документ, подтверждающий причину отсутствия		Знакомится накануне с расписанием уроков		