Смирнова Галина Викторовна
Digitally signed by Смирнова Галина Викторовна
Date: 2022.09.28 14:42:19 +07'00'

Принято
Педагогическим советом
МБОУ «СОШ № 18»
Протокол от 30.08.22г №1

Утверждено:
Директор МБОУ «СОШ № 18»
_____ Е.В. Смирнова
Приказ от 31.08.2022г №478

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАМЕЩЕНИЯ УРОКОВ И ЗАНЯТИЙ ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТЕНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 18 ИМЕНИ ЖАДОВЦА НИКОЛАЯ ИВАНОВИЧА» (МБОУ «СОШ № 18»)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ от 29.12.2012 г. ЛФ 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ «СОШ № 18» и порядком, установленным статьям 60.2, 151 Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ), и определяет порядок замены уроков и занятий внеурочной деятельности в случае отсутствия педагога по уважительным причинам с целью обеспечения условий для реализации ООП, высокого уровня качества образования и соблюдения интересов и прав всех участников образовательных отношений.

1.2. Если учитель не может провести урок по уважительной причине в соответствии с основным расписанием, то он обязан заранее проинформировать об этом администрацию (директора или заместителя директора по УВР).

1.3. Администрация МБОУ «СОШ №18» вправе вызвать на замену уроков любого свободного в это время учителя, в исключительных случаях допускается проведение сдвоенных уроков или соединение групп.

2. Порядок замещения уроков отсутствующих учителей

2.1. Организация замещения уроков возлагается на заместителя директора по УВР, контролирующего выполнение образовательных программ.

2.2. Уроки и занятия внеурочной деятельности отсутствующих учителей должны заменять учителя той же специальности. В случаях, если такая замена не может быть осуществлена, разрешается заменять отсутствующих учителей педагогами, преподающими другие предметы.

2.3. Администрация вправе пригласить на замещение уроков специалиста совместителя из другого образовательного учреждения в случае невозможности организовать замещение учителями МБОУ «СОШ № 18»,

2,4. При замещении уроков специалистами той же специальности, что и отсутствующий учитель, должна обеспечиваться преемственность в обучении.

2.5. Замещение уроков директором или его заместителями производится только при отсутствии учителей-предметников той же специальности, что и замещаемый учитель.

2.5. Пропущенные уроки не могут замещаться кружковыми, факультативными занятиями, экскурсиями и походами в ущерб выполнения программы.

2.7, Замещающий учитель несет ответственность за качество проводимых уроков и выполнение программы по предмету такую, что и основной учитель,

2.8. Замещаемые уроки фиксируются в Электронном журнале заместителем директора.

3. Действия учителя при замещении уроков

3.1. В начале каждого учебного дня учитель обязан ознакомиться с изменениями в расписании уроков.

3,2. Замещающий учитель должен заранее подготовиться к проведению урока, ознакомиться с темой в ЭШ 2.0. Отсутствующий учитель предоставляет замещающему коллеге технологическую карту урока.

3,3. Замещающий учитель несет личную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся, организацию образовательной деятельности, качество проведенного урока.

3.4. Во время урока замещающий учитель обязан отметить отсутствующих, организовать опрос обучающихся и выставить отметки в журнал.

3.5. Заместитель директора, отвечающий за заполнение табеля учета рабочего времени, проставляет замещение уроков, согласно отчету пропущенных уроков. В табель учета рабочего времени проставляются только реально проведенные уроки.

3.6. Самовольный невыход на замену или изменение расписания, или продолжительности уроков является грубым нарушением Правил внутреннего трудового распорядка работников МБОУ «СОШ № 18» и подлежит дисциплинарному взысканию.

4. Действия классного руководителя при замещении уроков в классе

4.1. С 8.00 каждого учебного дня классный руководитель обязан ознакомиться с изменениями в расписании на учебный день.

4.2. Классный руководитель обязан довести до сведения обучающихся своего класса и их родителей и обеспечить присутствие обучающихся на замещаемом уроке.

4.3. При сокращении количества уроков сопровождает обучающихся в гардероб и контролирует организованный выход из здания МБОУ «СОШ № 18».

5. Действия отсутствующего учителя

5.1. В случае отсутствия на уроке или занятии внеурочной деятельности по уважительной причине учитель заранее ставит в известность об этом ответственного за замещение заместителя директора,

5.2. В первый день выхода на работу учитель предоставляет специалисту-кадровику документ, подтверждающий причину отсутствия (больничный лист, справка-вызов на сессию, санаторная путевка и т.п.).

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

6. Действия заместителя директора 11 порядок оплаты замещенных уроков.

6.1. Ответственный за замещение уроков заместитель директора по УВР планирует замещение уроков, вносит изменения в расписание работы МБОУ «СОШ № 18», знакомит педагогов с этими изменениями заранее (при наличии у него своевременной информации о планируемом отсутствии учителя).

6.2. Ответственный за замещение уроков заместитель директора на основании надлежаще оформленных документов вносит сведения о пропущенных и замещенных уроках и занятиях по внеурочной деятельности в ЭШ 2.0.

6.3. Записи должны соответствовать табелю учета рабочего времени, подаваемом в бухгалтерию для начисления заработной платы, при расчете оплаты замещения уроков учитывается общее количество проведенных часов в данном классе, квалификационная категория, профильность предметов, проверка тетрадей.

7. Контроль за организацией замещения уроков

7.1. Заместитель директора по УВР, ответственный за ведение учета замещенных уроков, осуществляет контроль за проведением уроков во время отсутствия учителя и своевременно вносит информацию в ЭШ 2.0 для последующей передачи специалисту кадровику.