

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Выльгортская средняя общеобразовательная школа № 1»

«Выльгортса 1 №-а шор школа» муниципальной велöдан сьомкуд учреждение

Утверждено
Приказом от 01.09.2020 № 218/1



**Положение
об организации замены уроков отсутствующих учителей**

с. Выльгорт
2020 год

1. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение разработано на основе Федерального Закона № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава школы и определяет порядок замены уроков в случае отсутствия педагога по уважительным причинам с целью обеспечения условий для реализации основной образовательной программы, 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 отсутствующего коллегу по следующим причинам: больничный лист, административный отпуск, учебный отпуск, курсы повышения квалификации, в случае отрыва от производства.

2. Действия учителя, который не может провести уроки согласно школьному расписанию.

2.1. Если учитель по уважительной причине не может провести урок в соответствии со школьным расписанием, то он обязан заранее известить об этом администрацию (директора и заместителя директора по УВР, ответственного за замену уроков). В случае, если причиной неявки является направление на курсы повышения квалификации, учебный отпуск, то он должен заранее предоставить соответствующие документы (при этом по возможности учитель может подготовить учебный материал).

2.2. В первый день выхода на работу учитель предоставляет заместителя директора по УВР, ответственного за замену уроков документы, подтверждающие причину его отсутствия (больничный лист).

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

3. Действия учителя при замещении уроков.

3.1. Замещающий учитель должен заранее подготовиться к проведению урока, ознакомиться с его темой по классному журналу.

3.2. Замещающий учитель несёт личную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся, организацию учебно-воспитательного процесса, качество проведения урока.

3.3. Учитель, замещающий урок должен оформить замену в соответствии пунктами 5.2. и 5.4. данного положения.

4. Привлечение к замене уроков педагогов школы.

4.1. Уроки временно отсутствующих учителей, как правило, 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 учителями, преподающими другие предметы. Уроки в таком случае проводятся по предмету отсутствующего учителя.

4.2. В случае отсутствия учителя-предметника к замене уроков привлекаются педагоги, у которых нет уроков согласно расписанию. В исключительных случаях допускается соединение групп (по предметам: информатика и ИКТ, иностранный язык, технология, физическая культура).

4.3. Заместитель директора по УВР привлекает к замене учителей, у которых в данный момент нет уроков. При необходимости и отсутствии свободных учителей он имеет право вызвать педагога в его методический день.

4.4. При необходимости к замене могут привлекаться заместители директора по УВР и иные сотрудники общеобразовательного учреждения, имеющие средне-специальное или высшее педагогическое образование.

4.5. Согласно статье 72.2 ТК РФ, администрация может привлекать педагогов на замену уроков в приказном порядке на срок до одного месяца.

5. Документальное оформление замены уроков.

5.1. В электронном журнале учитель–предметник, заменяющий урок, в тот же день отмечает дату, тему, домашнее задание, отсутствующих обучающихся. Тема урока записывается в соответствии с рабочей программой учебного курса. Учитель, заменяющий урок, вправе выставить обучающимся оценки.

5.2. Ответственный за ведение «Журнала пропущенных и замещенных уроков» записывает:

- ФИО отсутствующего учителя;
- в каких классах осуществлялась замена (с указанием литеры каждого класса);
- какой предмет;
- причину отсутствия учителя;
- ФИО заменяющего учителя.

5.3. Учитель, который осуществлял замену, должен расписаться в «Журнале пропущенных и замещенных уроков».

5.4. Ответственный в структурном подразделении за ведение табеля учета рабочего времени, проставляет замену уроков согласно «Журналу пропущенных и замещенных уроков». В табель учета рабочего времени выставляется общее количество часов, проведенных за период, с указанием количества обучающихся в классе.

6. Оплата замещенных уроков.

6.1. Оплата уроков производится только за уроки, проставленные в таблице учета рабочего времени, согласно пункту 5.5 настоящего Положения.

7. Контроль за организацией замены уроков.

7.1. Заместитель директора по УВР осуществляет заполнение журнала пропущенных и замещенных уроков, ведет контроль замещенных уроков.

Положение принято на педсовете
протокол от 30.08.2020г № 1