

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Средняя общеобразовательная школа № 49»

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания совета учащихся
от 30.08.22 № 1

УТВЕРЖДЕНО НА ПЕДАГОГИЧЕСКОМ
СОВЕТЕ ПРОТОКОЛ № 1 ОТ 30.08.2022

Директор МБОУ «СОШ № 49»

/И. Ю. Шаломенцева/

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания родительского комитета
от 30.08.22 № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБОУ «СОШ № 49»

от 01.09.22 № 500

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания общего собрания
работников
от 30.08.22 № 1

Положение о порядке замещения уроков

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке замещения уроков (воспитательных занятий) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 49» (далее – Положение) определяет порядок замещения уроков (воспитательных занятий) в случае отсутствия учителя (воспитателя) с целью обеспечения условий для реализации Федерального государственного стандарта, основной образовательной программы образовательного учреждения, выполнения образовательных программ по всем предметам учебного плана и соблюдения интересов и прав всех участников образовательных отношений.

1.2. Положение разработано на основании Закона РФ от 29.12.2011 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ, устава МБОУ «СОШ № 49» (далее – ОУ).

1.3. Основанием для замещения уроков, воспитательных занятий в ГПД является отсутствие учителя по следующим причинам: временная нетрудоспособность, дополнительный отпуск в связи с обучением в образовательном учреждении профессионального образования, обучение на курсах повышения квалификации с отрывом от производства, прохождение медицинского осмотра, отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, служебная командировка и другие случаи, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами.

1.4. Замещение урока (воспитательных занятий) в случае отсутствия учителя (далее – замещение урока (занятия) – это проведение уроков (занятия) согласно расписанию учебных занятий (плана работы группы продленного дня), утвержденному директором ОУ, другим учителем-предметником (педагогическим работником) вместо отсутствующего педагога (воспитателя).

1.5. В случае отсутствия учителя (воспитателя) администрация ОУ обязана организовать замещение уроков (занятий) данного учителя (воспитателя).

1.6. Положение о порядке замещения уроков (воспитательных занятий) в ОУ является локальным нормативным актом ОУ. Положение о порядке замещения уроков (воспитательных занятий) принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения в

Положение принимаются в составе новой редакции Положения в установленном пункте 1.6. порядке. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

2. Организация замещения уроков (воспитательных занятий)

2.1. Ответственность за организацию замещения уроков (воспитательных занятий) возлагается за заместителя директора по УВР.

2.2. Заместитель директора по УВР, ответственный за организацию замещения уроков (занятий):

- Планирует замены уроков (занятий);
- Вносит изменения в расписание учебных занятий;

2.3. Знакомит учителей и иных педагогических работников с изменениями в расписание. Ответственный за организацию замещения уроков (занятий) ведет журнал учета пропущенных и замещенных уроков (воспитательных занятий).

2.4. Уроки временно отсутствующих учителей, как правило, должны замещаться учителями той же специальности; воспитательные занятия в группе продленного дня – учителями или иными педагогическими работниками.

2.5. В тех случаях, когда замена урока не может быть осуществлена учителем той же специальности, разрешается заменять отсутствующих учителей учителями, преподающими другие 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 учебным планом годовое количество часов.

2.6. С целью замещения уроков информатики, иностранного языка, технологии, физической культуры, на которых осуществляется деление на группы, и (или) воспитательных занятий в группе продленного дня, в случае отсутствия одного из педагогов и (или) воспитателя, допускается проведение уроков (воспитательных занятий) путем объединения групп (совмещение).

2.7. Администрация ОУ вправе привлечь к замещению уроков (занятий) любого учителя, у которого согласно расписанию учебных занятий в данное время нет уроков.

2.8. При необходимости по распоряжению директора ОУ учителя могут эпизодически привлекаться к замещению уроков отсутствующего педагога (воспитателя) за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

2.9. 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 учителя (воспитателя)

3.1. Если учитель (воспитатель) по уважительной причине не может провести урок (занятие) в соответствии с расписанием учебных занятий (плана работы группы продленного дня), утвержденным директором ОУ то он обязан заранее известить об этом директора ОУ или заместителя директора оп УВР, ответственного за организацию замещения.

3.2. Заболевший учитель (воспитатель), получая больничный лист, обязан незамедлительно информировать директора ОУ или ответственного за организацию замещения о невозможности проведения им уроков (занятий) в ближайшие дни.

3.3. Больничный лист сдается в бухгалтерию в день начала работы.

3.4. Учитель (воспитатель) , в случае ухода в отпуск в связи с обучением в ОУ, на обучение на курсах повышения квалификации или отсутствия по каким-либо иным причинам, когда требуется организация замещения его уроков (занятий), обязан не позднее, чем за три рабочих дня информировать директора ОУ и ответственного за организацию замещения о предполагаемом отсутствии в ближайшие дни.

3.5. В первый день выхода на работу учитель (воспитатель) предоставляет ответственному за организацию замещения уроков (занятий) документы, подтверждающие причину

отсутствия (приказ о направлении на курсы, о предоставлении отпуска, справка-вызов на сессию и др.).

3.6. Приступая к работе по истечению срока отсутствия, учитель (воспитатель) должен накануне уведомить об этом заместителя директора по УВР, ответственного за организацию замещения.

4. Ответственность учителя, иного педагогического работника, замещающего уроки (занятия)

4.1. Каждый учитель, педагогический работник ОУ до 14.00 каждого учебного дня обязан ознакомиться с изменениями в расписании учебных занятий и замещением уроков (занятий) на следующий день.

4.2. В случае объективной невозможности выхода на замещение учитель, педагогический работник сразу информирует об этом ответственного за организацию замещения уроков и освобождается от замещения после корректирования изменений в расписании учебных занятий.

4.3. Замещающий учитель, педагогический работник обязан заранее узнать по электронному журналу изучаемый материал по предмету в классе (план работы группы продленного дня), куда он направлен на замещение, и подготовиться к проведению урока (занятий) в классе (ГПД).

4.4. При непредвиденном заранее замещении урока(ов) (занятий, педагогический работник идет на замену по расписанию, обеспечивая личный присмотр за детьми данного класса (ГПД).

4.5. Учитель, педагогический работник, замещающий урок (занятия), несет личную ответственность за жизнь и здоровье детей во время учебного процесса, организацию и качество учебно-воспитательного процесса. Учитель, педагогический работник, во время проведения урока (занятия) в порядке замещения вносит в электронный журнал (журнал ГПД) запись даты, отмечает отсутствующих. Учитель при проведении опроса оценивает ответы обучающихся, выставляет им отметки в дневник и электронный журнал; по окончании урока учитель вносит в электронный журнал темы урока согласно рабочей программе, домашнего задания.

4.6. Самовольный невыход на замещение урока (занятий), самовольное изменение расписания учебных занятий или продолжительность урока (работы ГПД) является грубым нарушением Правил внутреннего распорядка ОУ и подлежит дисциплинарному взысканию.

5. Ответственность классного руководителя при замещении уроков в классе

5.1. Каждый классный руководитель до 14.00 часов каждого учебного дня обязан ознакомиться с изменениями в расписании обучающихся своего класса на следующий день (замещение уроков (занятий), сокращение количества уроков, объединение групп продленного дня и др.).

5.2. При наличии изменений классный руководитель обязан довести данные изменения до сведения обучающихся своего класса, их родителей (законных представителей) и обеспечить присутствие детей на замещаемом уроке (занятиях).

5.3. При сокращении количества уроков у обучающихся класса классный руководитель (при условии незанятости в это время) сопровождает обучающихся в гардероб и контролирует их организованный выход из здания ОУ; в случае объединения групп продленного дня – сопровождает обучающихся в объединенную группу.

6. Порядок оплаты замещенных уроков (занятий).

6.1. За уроки (занятия) проведенные в порядке замещения, производится почасовая оплата согласно Положению об оплате труда работников МБОУ «ОШ № 49» в пределах фонда заработной платы ОУ.

6.2. Оплата замещения производится только за уроки (занятия), проставленные в таблице учета рабочего времени.

7. Документальное оформление замены уроков (занятий).

7.1. Ответственный за организацию замещения уроков (занятий) заместитель директора по УВР ведет журнал учета пропущенных и замещенных уроков (занятий).

7.2. Записи в журнале учета пропущенных и замещенных уроков (занятий) делаются только на основании надлежащих документов (больничный лист, приказ о направлении на курсы, приказ о предоставлении отпуска, справка-вызов на сессию и др.).

7.3. Записи в журнале учета пропущенных и замещенных уроков (занятий) должны соответствовать записям в таблице учета рабочего времени, подаваемом в бухгалтерию для начисления заработной платы.

7.4. В таблицу учета рабочего времени проставляются только реально проведенные уроки (занятия), записанные в классный журнал и (или) журнал группы продленного дня и журнал учета пропущенных и замещенных уроков (занятий).

7.5. Все записи в журнале учета пропущенных и замещенных уроков (занятий) должны вестись четко и аккуратно.

8. Контроль за замещением уроков (занятий)

8.1. Заместитель директора по УВР, ответственный за организацию замещения, осуществляет контроль за выходом учителей, педагогических работников на замещение и проведением уроков (занятий) в рамках замещения.

8.2. Заместитель директора по УВР, ответственный за организацию замещения, осуществляет контроль заполнения учителями, педагогическими работниками, замещающими уроки (занятия), классного журнала.

9. Заключительное положение

9.1. Положение о замещении уроков в МБОУ «СОШ № 49» является локальным нормативным актом ОУ,

9.2. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения в Положение принимаются в составе новой редакции Положения. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.