

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 24
имени Героя Советского Союза
Пономаренко Виктора Ивановича»
Энгельсского муниципального района
Саратовской области
(МОУ «СОШ № 24 им. В.И. Пономаренко»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ «СОШ № 24
им. В.И. Пономаренко»

приказ № 169 от 30.08.2021 года

Положение о замещении уроков

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение является локальным актом регламентирующим организацию замены уроков и разработано на основе Устава МОУ «СОШ № 24 им. В.И. Пономаренко» и определяет порядок замены уроков в случае отсутствия педагога по уважительным причинам с целью выполнения муниципального задания и соблюдения интересов и прав всех участников образовательного процесса.

1.2. Замена уроков — проведение уроков согласно расписанию школы учителем - предметником взамен отсутствующего педагога.

Замена осуществляется за педагога, отсутствующего по следующим причинам: больничный лист, административный отпуск, учебный отпуск, курсы повышения квалификации и др.

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 и заместителя директора по учебно-воспитательной работе).

1.4. Администрация МОУ «СОШ № 24 им. В.И. Пономаренко» вправе вызвать на замену уроков любого, свободного в это время учителя.

2. Привлечение к замещению уроков педагогов школы

2.1. 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 такое замещение не может быть осуществлено, разрешается заменять отсутствующих учителей учителями, преподающими другие предметы.

2.2. В случае отсутствия учителя - предметника к замещению уроков привлекаются педагоги, у которых нет уроков согласно расписанию. Проведение уроков при объединении групп (информатика, английский язык, физическая культура, технология) допускается.

2.3. До 11 часов каждого учебного дня учитель обязан ознакомиться с изменениями в расписании на следующий день. В случае объективной невозможности выхода на замену учитель сразу информирует об этом заместителя директора и освобождается от замены после корректирования листка изменений в расписании уроков.

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

2.5. Замещающий учитель несёт личную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся, организацию образовательного процесса, качество проведения урока.

2.4. Учитель во время проведения урока в порядке замещения отмечает отсутствующих, опрашивает обучающихся и выставляет им оценки в дневник. При этом он заполняет классный журнал.

2.5 Замена уроков записывается по факту проведения основным учителем, преподающим предмет, согласно рабочей программе.

2.6. Самовольный невыход на замену или самовольное изменение расписания или продолжительности уроков является грубым нарушением Правил внутреннего трудового

распорядка и подлежит дисциплинарному взысканию.

2.7. При замене уроков отсутствующего учителя другим учебным предметом общее количество этих уроков не должно превышать определенное на этот предмет учебным планом годовое количество часов. Сверх программные часы оплате не подлежат.

3. Действия классного руководителя при замещении уроков

3.1. До 11 часов каждого учебного дня классный руководитель обязан ознакомиться с изменениями в расписании на следующий день.

3.2. Эти изменения классный руководитель обязан довести до сведения обучающихся своего класса, их родителей (законных представителей) и обеспечить присутствие детей на замещаемом уроке.

3.3. При сокращении количества уроков классный руководитель (при условии незанятости в это время) сопровождает обучающихся в гардероб и контролирует организованный выход из здания школы.

4. Действия отсутствующего учителя

4.1. В случае отсутствия на уроке по уважительной причине учитель заранее ставит в известность об этом ответственного за замещения уроков заместителя директора по УВР.

4.2. В первый день выхода на работу учитель предоставляет ответственному за замещения уроков заместителю директора по УВР документы, подтверждающие причину отсутствия (больничный лист, приказы о направлении на курсы, о предоставлении отпуска, справка-вызов на сессию, санаторная путёвка).

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

5. Документальное оформление замены уроков.

5.1. В классном журнале учитель - предметник, вышедший на замену, отмечает дату, тему, домашнее задание. В графе домашнего задания пишется «Замена» и ставится подпись учителя, заменившего данный урок.

Тема уроков пишется в соответствии с рабочей программой учебного курса.

5.2. Заместитель директора по УВР составляет проект приказа, в котором отражены все данные по произведенному замещению за отчетный период.

6. Оплата замещенных уроков.

6.1. Уроки, проведенные в отчетный период, оплачиваются при начислении заработной платы за текущий месяц.

6.2. Оплата уроков производится только за уроки, проставленные в таблице учета рабочего времени.

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета протокол № 1 от 30.08. 2021года

СОГЛАСОВАНО

с первичной профсоюзной организацией _____ Е.Н. Воробьева