

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №50 имени Бабенко Алексея Алексеевича»

Рассмотрено на заседании
Педагогического совета
Протокол №1 от 31.08.2021

Утверждаю
Директор МБОУ «СОШ №50»
Симатюк Н.В.
Приказ № 206 от 31.09.2021



Положение о порядке замещения уроков

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке замещения уроков в МБОУ «СОШ № 50» (далее – Положение; далее – образовательная организация) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ, Уставом и локальными актами образовательной организации и определяет порядок замены уроков в случае отсутствия педагога по уважительным причинам.

1.2. Если учитель по уважительной причине не может провести урок в соответствии с основным расписанием, то он обязан заранее сообщить об этом заместителю директора образовательной организации, исполняющему обязанности замены уроков.

1.3. Администрация образовательной организации вправе вызвать на замену уроков любого, свободного в это время учителя.

1.4. При замещении уроков допускается соединение подгрупп одного класса по таким предметам как «Информатика», «Иностранный язык», «Технология», «Физическая культура».

1.5. В случае объективной невозможности выхода на замену, учитель сообщает об этом заместителю директора по учебной работе, а в его отсутствие – директору образовательной организации или дежурному администратору. Освобождение от замены происходит только после внесения изменений в листок изменения расписания.

2. Цели и задачи

2.1. Цель: выполнение государственного задания и соблюдения интересов и прав всех участников образовательного процесса.

2.2. Задачи:

- создание условий для получения обучающимися необходимых знаний, предусмотренных образовательной программой;
- выполнение федерального государственного образовательного стандарта;
- создание условий, гарантирующих охрану здоровья обучающихся.

3. Порядок замещения уроков отсутствующих учителей

3.1. Контроль организации замещения уроков возлагается на заместителя директора или учителя, исполняющего обязанности диспетчера учебного процесса в школе.

3.2. Не проведенные уроки не могут замещаться кружковыми, факультативными занятиями, экскурсиями и походами, мероприятиями воспитательного характера.

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

3.4. Уроки отсутствующих учителей в первую очередь должны заменять учителя той же специальности. В тех случаях, когда такая замена не может быть осуществлена, замена отсутствующих учителей производится учителями, преподающими другие предметы.

3.5. При замещении уроков должна быть обеспечена преемственность в обучении

обучающихся.

1.1. Учитель, замещающий уроки отсутствующего коллеги, несет ту же ответственность за качество проводимых уроков и выполнение программы по предмету, что и основной учитель.

1.2. Замещаемые уроки фиксируются в журнале учета пропущенных и замещенных уроков заместителем директора по учебной работе.

1.3. За уроки, проведенные в порядке замещения, во всех случаях производится почасовая оплата в пределах фонда заработной платы.

1.4. Уроки, проведенные в период с 1 по 31 число отчетного месяца, оплачиваются при начислении заработной платы за следующий месяц.

1.5. Записи в журнале учёта пропущенных и замещённых уроков должны соответствовать записям в таблице учёта использования рабочего времени и подсчёта заработка, подаваемом в бухгалтерию для начисления заработной платы.

2. Действия учителя при замещении уроков

2.1. До 15.00 часов каждого учебного дня учитель обязан ознакомиться с изменениями в расписании на следующий день. В случае объективной невозможности выхода на замещение учитель сразу информирует об этом заместителя директора и освобождается от замены после корректирования листка изменений в расписании уроков.

2.2. Замещающий учитель должен заранее подготовиться к проведению урока, ознакомиться с его темой по календарно-тематическому планированию в электронном журнале или по рабочей программе.

2.3. 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 ЭШ.

2.5. Темы замещенных уроков в ЭШ записываются по фактической дате проведения учителем, проводившим замену, 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.

3. Действия классного руководителя при замещении уроков

3.1. До окончания занятий своего класса 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 вестибюль 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 учебной работе.

4.2. В первый день выхода на работу учитель предоставляет заместителю директора по учебной работе 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 учебно - воспитательной работе.

7. Действия заместителя директора по учебной работе

7.1. Ответственный за замещения уроков заместитель директора по учебной работе:

- планирует замещения уроков, вносит изменения в расписание работы школы, знакомит педагогов с изменениями уроков не позднее 13 часов предыдущего дня при наличии у него информации о планируемом отсутствии учителя;
- вносит сведения о замещённых уроках в ЭШ;

8. Действия секретаря

8.1 Представляет в отдел кадров проект приказа о замене уроков согласно журналу пропущенных и замещенных уроков для согласования, после чего подписывается директором образовательной организации.