

От 31.08.2022 г № 265

Положение о порядке замещения уроков

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке замещения уроков в МБОУ «Лицей № 23» (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.

- 3.6. Учитель, замещающий уроки отсутствующего коллеги, несет ту же ответственность за качество проводимых уроков и выполнение программы по предмету, что и основной учитель.
- 3.7. Замещаемые уроки фиксируются в журнале учета пропущенных и замещенных уроков заместителем директора по учебной работе.
- 3.8. За уроки, проведенные в порядке замещения, во всех случаях производится почасовая оплата в пределах фонда заработной платы.
- 3.9. Уроки, проведенные в период с 1 по 31 число отчетного месяца, оплачиваются при начислении заработной платы за следующий месяц.
- 3.10. 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.

4. Действия учителя при замещении уроков

- 4.1. До 13.00 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.
- 4.2. Замещающий учитель должен заранее подготовиться к проведению урока, ознакомиться с его темой по календарно-тематическому планированию в электронном журнале или по рабочей программе.
- 4.3. Замещающий учитель несёт личную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся, организацию образовательного процесса, качество проведения урока.
- 4.4. Учитель во время проведения урока в порядке замещения отмечает отсутствующих, опрашивает обучающихся и выставляет им оценки в дневник.
- 4.5. Темы замещенных уроков в классный журнал записываются по фактической дате проведения учителем, проводившим замену, согласно рабочей программе.
- 4.6. Учитель после проведения замещённого урока обязан сделать запись в журнале учета пропущенных и замещённых уроков у заместителя директора по учебной работе.
- 4.7. Самовольный невыход на замену или самовольное изменение расписания или продолжительности уроков является грубым нарушением Правил внутреннего трудового распорядка и подлежит дисциплинарному взысканию.

5. Действия классного руководителя при замещении уроков

- 5.1. До окончания занятий своего класса каждого учебного дня классный руководитель обязан ознакомиться с изменениями в расписании на следующий день.
- 5.2. Эти изменения классный руководитель обязан довести до сведения обучающихся своего класса, их родителей (законных представителей) и обеспечить присутствие детей на замещаемом уроке.
- 5.3. При сокращении количества уроков классный руководитель (при условии незанятости в это время) сопровождает обучающихся в вестибюль и контролирует организованный выход из здания школы.

6. Действия отсутствующего учителя

- 6.1. В случае отсутствия на уроке по уважительной причине учитель заранее ставит в известность об этом ответственного за замещения уроков заместителя директора по учебной работе.
- 6.2. 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).

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

7. Действия заместителя директора по учебной работе, порядок оплаты

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 пропущенных и замещённых уроках в электронный журнал;
- Представляет в отдел кадров проект приказа о замене уроков согласно журналу пропущенных и замещенных уроков для согласования, после чего подписывается директором образовательной организации.