

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КАРАЦАНСКАЯ СОШ»**

**ПРИНЯТО**

на педагогическом совете  
МКОУ «Карацанская СОШ»  
протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2020г



**«УТВЕРЖДАЮ»**  
Директор МКОУ «Карацанская  
СОШ» \_\_\_\_\_ А.Г.Алиева  
приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2020г

**Положение  
о порядке замещения уроков в МКОУ «Карацанская СОШ»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок замены уроков в случае отсутствия педагога по уважительным причинам с целью выполнения государственного задания и соблюдения интересов и прав всех участников образовательного процесса.

1.2. 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).

1.3. Администрация школы вправе вызвать на замену уроков любого свободного в это время учителя. В исключительных случаях допускается проведение уроков сдвоенных (класс, где отсутствует учитель, располагается в соседнем кабинете) или соединение групп (информатика, иностранный язык, технология, физкультура).

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

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

**2. Задачи**

Создание условий для получения обучающимися необходимых знаний, предусмотренных государственными федеральными программами; выполнение государственного образовательного стандарта; обеспечение обучающимся минимума содержания образования по всем предметам, предусмотренным учебным планом школы; выполнение программ; создание условий, гарантирующих охрану здоровья обучающихся.

**3. Порядок замещения уроков отсутствующих учителей.**

3.1. Организация замещения уроков возлагается на заместителя директора, контролирующего выполнение образовательных программ.

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

3.3. Замещение уроков не специалистами, также работниками школы, не являющимися непосредственными участниками реализации общеобразовательных программ, недопустимо.

3.4. При замещении уроков специалистами той же специальности, что и отсутствующий учитель, должна быть обеспечена преемственность в обучении обучающихся.

3.5. Замещения уроков заместителем директора производится только при отсутствии учителей-предметников той же специальности, что и замещаемый учитель.

3.6. В ущерб выполнению программы по предмету, пропущенные уроки не могут замещаться кружковыми, факультативными занятиями, экскурсиями и походами, мероприятиями воспитательного характера.

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

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

3.9. Замещаемые уроки фиксируются в специальном журнале заместителем директора.

#### **4. Действия учителя при замещении уроков.**

4.1. До 11.00 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 классному журналу.

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. При этом он заполняет классный журнал и расписывается в журнале учёта пропущенных и замещённых уроков. Замена уроков записывается по факту проведения основным учителем, преподающим предмет, согласно рабочей программе.

4.5. Самовольный невыход на замену или самовольное изменение расписания или продолжительности уроков является грубым нарушением Правил внутреннего трудового распорядка и подлежит дисциплинарному взысканию.

4.6. Во время урока замещения учитель обязан произвести в классном журнале следующие записи: - дата урока; - тема урока (в соответствии с рабочей программой учебного курса); - домашнее задание; - отметить отсутствующих; - поставить оценки отвечающим ученикам; - на поле рядом с домашним заданием написать слово «замена» и расписаться.

4.7. Учитель после проведения замещённого урока обязан расписаться в журнале замещённых уроков у зам. директора по УВР, ответственного за ведение табеля учёта рабочего времени.

#### **5. Действия классного руководителя при замещении уроков.**

5.1. До 11.00 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 УВР.

6.2. 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).

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

## **7. Действия заместителя директора по УВР и порядок оплаты замещённых уроков.**

7.1. Ответственный за замещения уроков заместитель директора по УВР планирует замещения уроков, вносит изменения в расписание работы школы, знакомит педагогов с изменениями уроков не позднее 13.00 предыдущего дня при наличии у него информации о планируемом отсутствии учителя.

7.2. Заместитель директора по УВР проставляет замену уроков согласно «Журналу замены пропущенных уроков». В таблицу учёта рабочего времени проставляются только реально проведённые уроки, записанные в классный журнал и «Журнал замены пропущенных уроков».

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

7.4. Если замена уроков осуществляется более чем 5 уроков подряд (согласно расписанию) в данном классе, то оплачивается и проверка тетрадей (при условии выполнения Положения о проверке тетрадей).

7.4. Почасовая оплата труда применяется при оплате за часы, данные в порядке замещения отсутствующих по болезни и другим причинам учителей, продолжавшегося не более двух месяцев.

7.5. Уроки, проведённые в период с 1 по 25 число отчётного месяца, оплачиваются при начислении заработной платы за текущий месяц. Уроки, проведённые в период с 26 по 31 число отчётного месяца, оплачиваются при начислении заработной платы за следующий месяц.

7.6. Оплата уроков производится только за уроки, проставленные в таблице учёта рабочего времени, согласно пункту 3.3 настоящего Положения.

7.7. Если замещение отсутствующего работника педагогом осуществляется свыше двух месяцев, оплата его труда со дня начала замещения за все часы фактической педагогической работы производится на общих основаниях с соответствующим увеличением их недельной учебной нагрузки.

## **8. Делопроизводство**

8.1. Ответственный за замещения уроков заместитель директора по УВР на основании надлежаще оформленных документов вносит сведения о пропущенных и замещённых уроках в журнал учёта пропущенных и замещённых уроков.

8.2. 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.

8.3. Самовольный невыход на замену или самовольное изменение расписания или продолжительности уроков является грубым нарушением Правил внутреннего распорядка и подлежит дисциплинарному взысканию.

