

Приложение № 1
к приказу № 83-О от 29.08.2024

Принято решением
Педсовета МОБУ Липовецкая ОШ №1
протокол № 6 от 29.08.2024

Утверждаю
Директор МОБУ

Липовецкая СОШ №1



М.Н.Ларина

ПОЛОЖЕНИЕ о замещении уроков в МОБУ Липовецкая СОШ №1

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ, Устава школы и определяет порядок замены уроков в случае отсутствия педагога по уважительным причинам с целью обеспечения условий для реализации основной образовательной программы и соблюдения интересов и прав всех участников образовательного процесса.
- 1.2. Замена уроков- это проведение уроков согласно расписанию школы учителем-предметником взамен отсутствующего педагогического работника.
- 1.3. Администрация школы вправе вызвать на замену уроков любого свободного в это время учителя.
- 1.4. Осуществляется замена педагогического работника, отсутствующего по уважительным причинам: лечение, отпуск, курсы повышения квалификации, командировка и т.п.
- 1.5. В случае объективной невозможности выхода на замену, учитель сообщает об этом заместителю директора по учебной работе, а в его отсутствие – директору школы или дежурному администратору. Освобождение от замены происходит только после внесения изменений в листок изменения расписания.
- 1.6. Учитель обязан информировать администрацию школы о случаях, когда его отсутствие по каким-либо причинам (курсы повышения квалификации, командировка, олимпиада, конкурс и т.п.) требует проведения замены не позднее, чем за 3 рабочих дня.
- 1.7. Заболевший учитель обязан информировать администрацию школы о невозможности проведения им уроков в ближайшие дни ,в день заболевания (установления диагноза).
- 1.8. Приступая к работе по истечении срока отсутствия, учитель должен накануне уведомить об этом администрацию школы.
- 1.9. Учитель обязан по приходе на работу проверить информацию о наличии у него

замен в этот день.

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 стандарта, создание условий, гарантирующих охрану здоровья обучающихся.

3.Порядок замещения уроков отсутствующих учителей.

- 3.1. Контроль организации замещения уроков возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.
- 3.2. Не проведенные уроки не могут замещаться кружковыми, факультативными занятиями, экскурсиями и походами, мероприятиями воспитательного характера.
- 3.3. Замещение уроков директором или его заместителями производится только при отсутствии учителей-предметников той же специальности, что и замещающий 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 урок, несет личную 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 УВР.
- 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 отчётного 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 использованного времени и подсчёта заработка, подаваемом в бухгалтерию для начисления заработной платы.
- 3.11. Допускается замещение работником временно отсутствующего коллеги без согласия самого работника на период до одного месяца (ст.72.2 ТК РФ).

4.Действия учителя при замещении уроков

- 4.1. До 18:00 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 по УВР и освобождается от замены после корректирования листка изменений в расписании уроков.
- 4.2. Замещающий учитель несёт личную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся, организацию образовательного процесса, качество проведения урока.

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

4.4. Учитель во время проведения урока в порядке замещения отмечает отсутствующих, опрашивает обучающихся, выставляет им оценки в электронный журнал и выдает домашнее задание.

4.5. Учитель после проведения замещенного урока обязан сделать запись в журнале учета пропущенных и замещенных уроков у заместителя директора по УВР.

4.6. 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. Классный руководитель обязан ознакомиться с изменениями в расписании на следующий день.

5.2. Классный руководитель обязан довести до сведения обучающихся своего класса, родителей (законных представителей) информацию об изменениях в расписании; обязан обеспечить присутствие обучающихся на замещаемом уроке.

5.3. При сокращении количества уроков классный руководитель (при условии незанятости в это время) сопровождает обучающихся в холл и контролирует организованный выход из здания школы. В случае занятости классного руководителя, детей сопровождает дежурный администратор.

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 заместителю директора по УВР документы, подтверждающие причину отсутствия (больничный лист, приказы о направлении на курсы, о предоставлении отпуска, санаторную путёвку и др.).

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

7. Действия заместителя директора по учебной работе, порядок оплаты

7.1. Ответственный за замещения уроков заместитель директора по УВР:

- планирует замещения уроков, вносит изменения в расписание работы школы, информирует педагогов об изменениях в расписании не позднее 18 часов предыдущего дня при наличии у него информации о планируемом отсутствии учителя, ставит в

известность директора о возможных изменениях в работе школы.

- вносит сведения о пропущенных и замещенных уроках в электронный журнал;
- представляет секретарю проект приказа о замене уроков согласно журналу пропущенных и замещенных уроков для согласования ,после чего приказ подписывается директором школы.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 502085844178601650637293395212696482828509200564

Владелец Ларина Марина Николаевна

Действителен с 21.09.2023 по 20.09.2024