

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ СЕРГИЕВО-ПОСАДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 19»**
141300, г. Сергиев Посад, ул. Л.Булавина, д.6
Тел./факс: 8(496)542-93-09
e-mail: mou_sosh19sp@mail.ru

 «Утверждаю» Директор МБОУ «СОШ №19» Н.В. Григоренко «1» сентября 2016 г. Приказ № 80	Принято на заседании Педагогического Совета Протокол № 1 От «29»августа 2016 г. Согласовано с управляющим советом. Председатель УС <i>С.В. Бахарева</i> И.М.
---	--

Положение о замещении уроков.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок замены уроков в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №19» (далее – учреждение) в случае отсутствия учителя по уважительным причинам с целью выполнения учебной программы 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 образовательного учреждения (директора и заместителя директора по учебно-воспитательной работе).

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

2. Порядок замещения уроков отсутствующих учителей.

2.1. Организация замещения уроков возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе, контролирующего выполнение образовательных программ.

2.2. 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.

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

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

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

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

что и основной учитель.

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. Сверхпрограммные часы оплате не подлежат.

2.8. Замещающие уроки фиксируются в специальном журнале заместителем директора.

3. Действия учителя при замещении уроков.

3.1. До 12.00 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 по УВР и освобождается от замены после корректирования листка изменений в расписании уроков.

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

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

3.4. Учитель во время проведения урока в порядке замещения отмечает отсутствующих, опрашивает обучающихся и выставляет им оценки в электронный журнал. При этом он расписывается в журнале учёта пропущенных и замещённых уроков. Замена уроков записывается по факту проведения основным учителем, преподающим предмет, согласно рабочей программе.

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

3.6. Во время урока замещения учитель обязан произвести в электронном журнале следующие записи:

- ☐ тема урока (в соответствии с рабочей программой учебного курса);
- ☐ домашнее задание;
- ☐ отметить отсутствующих;
- ☐ поставить оценки опрошенным обучающимся;

4. Действия классного руководителя при замещении уроков.

4.1. До 12.00 каждого учебного дня классный руководитель обязан ознакомиться с изменениями в расписании на следующий день.

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

4.3. При сокращении количества уроков классный руководитель (при условии незанятости в это время) сопровождает обучающихся в вестибюль и контролирует организованный уход домой.

5. Действия отсутствующего учителя.

5.1. В случае отсутствия на уроке по уважительной причине учитель заранее ставит в известность об этом директора образовательного учреждения и ответственного за замещения уроков - заместителя директора по УВР.

5.2. 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).

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

6. Действия заместителя директора по УВР и порядок оплаты замещённых уроков.

6.1. Ответственный за замещение уроков заместитель директора по УВР планирует замещения уроков, вносит изменения в расписание работы образовательного учреждения, знакомит педагогов с изменениями уроков не позднее 14.00 предыдущего дня при наличии у него информации о планируемом отсутствии учителя.

6.2. 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».

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

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

6.5. 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.

6.6. Оплата уроков производится только за уроки, проставленные в таблице учёта рабочего времени.

6.7. Если замещение отсутствующего работника 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.

Это надо спросить у главного бухгалтера...

7. Делопроизводство

7.1. 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.

7.2. 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