

1^ч

Рассмотрено на педагогическом совете
Протокол №1 от 02.06.2022г.



Положение об организации замены уроков за отсутствующих учителей

1. Общие положения

- 1.1. Положение об организации замены уроков (далее - Положение) муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Нягани «Начальная общеобразовательная школа №9» (далее - Школа) регламентирует порядок организации замещения уроков отсутствующих учителей и оплату педагогам, выполняющим эту замену.
- 1.2. Положение рассматривается на заседании педагогического совета Школы и утверждается директором Школы.
- 1.3. Замена уроков - проведение уроков согласно расписанию школы учителем - предметником взамен отсутствующего педагога.
- 1.4. Замена осуществляется за педагога, отсутствующего по следующим причинам: больничный лист, отпуск без сохранения содержания заработной платы, курсы повышения квалификации и др.

2. Привлечение к замене уроков педагогов школы

- 2.1 Уроки временно отсутствующих учителей замещаются учителями той же специальности, которым за дополнительно проведенное количество часов занятий положена почасовая оплата. Прохождение программы контролируются заместителем директора по УВР.
- 2.2 Допускается проведение уроков при объединении групп по иностранному языку.

3. Действия учителя при замещении уроков

- 3.1. До 11 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.
- 3.2. Замещающий учитель должен заранее подготовиться к проведению урока, ознакомиться с его темой согласно календарному тематическому планированию.
- 3.3. Замещающий учитель несёт личную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся, организацию образовательного процесса, качество проведения урока.
- 3.4. Учитель во время проведения урока в порядке замещения отмечает отсутствующих, опрашивает обучающихся и выставляет им оценки в дневник. При этом он заполняет классный электронный журнал согласно рабочей программе и расписывается в журнале учёта пропущенных и замещённых уроков.
- 3.5. Самовольный невыход на замену или самовольное изменение расписания или продолжительности уроков является грубым нарушением Правил внутреннего трудового распорядка и подлежит дисциплинарному взысканию.
- 3.6. При замене уроков отсутствующего учителя другим учебным предметом общее количество этих уроков не должно превышать определенное на этот предмет учебным планом годовое количество часов.

4. Действия классного руководителя при замещении уроков

- 4.1. До 11 часов 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.

5. Действия отсутствующего учителя

- 5.1. В случае отсутствия на уроке по уважительной причине учитель заранее ставит в известность об этом ответственного за замещения уроков заместителя директора.
- 5.2. В первый день выхода на работу учитель предоставляет специалисту отдела кадров 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 заместителя директора.

6. Действия заместителя директора

- 6.1. Ответственный за замещения уроков заместитель директора планирует замещения уроков, вносит изменения в расписание работы школы, знакомит педагогов с изменениями уроков не позднее 11 часов предыдущего дня при наличии у него информации о планируемом отсутствии учителя.

7. Документальное оформление замены уроков

- 7.1 В классном электронном журнале учитель - предметник, вышедший на замену, отмечает дату, тему, домашнее задание. Тема уроков записывается в соответствии с календарно-тематическим планированием.
- 7.2. Заместитель директора «Журнал замены пропущенных уроков» ведет в электронном виде.
- 7.3. Специалист отдела кадров в таблице учета рабочего времени, проставляет замену уроков согласно электронному «Журналу замены пропущенных уроков».
- В таблицу учета рабочего времени в графе «итога» указывается общее количество часов за отчетный период. В таблицу учета рабочего времени проставляются только реально проведенные уроки, записанные в классный электронный журнал и электронный «Журнал замены пропущенных уроков».
- 7.4. Записи в электронном 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. Оплата замены уроков

- 8.1. При расчете оплаты замены уроков учитываются следующие критерии:
- общее количество проведенных часов в данном классе;
 - при замене уроков проверка тетрадей, классное руководство (при длительной замене) оплачивается.
- 8.2. Уроки, проведенные в период с первого по последнее число отчетного месяца, оплачиваются при начислении заработной платы за текущий месяц.
- 8.3. Оплата уроков производится только за уроки, проставленные в таблице учета рабочего времени, согласно пункт 3.3 настоящего Положения и приказа о замещении уроков временно отсутствующих педагогов, который составляет специалист отдела кадров и прилагает к таблицу учета рабочего времени.
- 8.4 Если замещение отсутствующего работника педагогическим работником осуществляется свыше двух месяцев, оплата его труда со дня начала замещения за все часы фактической работы производится на общих основаниях с соответствующим увеличением их недельной учебной нагрузки.

9. Контроль организации замены уроков

9.1 Заместитель директора ответственный за ведение документации замены уроков осуществляет контроль заполнения учителями - предметниками классных электронных журналов и электронного «Журнала замены пропущенных уроков».