

<b>СОГЛАСОВАНО:</b>	<b>УТВЕРЖДАЮ:</b>
Председатель профсоюзной организации	Директор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
М.Ю.Алимбекова	«Средняя общеобразовательная школа № 65»
протокол № 13 от 08.09.2021г. заседания профсоюзного комитета	Пятибратова Л.А приказ № 98 от 08.09.2021г.

## Положение о замещении уроков педагогическими работниками в МБОУ «СОШ № 65»

### 1. Общие положения.

Настоящее Положение о порядке замещения уроков в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 65» (далее Образовательная организация) определяет порядок замещения уроков, занятий внеурочной деятельности в случае отсутствия учителя с целью обеспечения условий для реализации Федерального государственного образовательного стандарта, основной образовательной программы образовательного учреждения, выполнения образовательных программ по всем предметам учебного плана и соблюдения интересов и прав всех участников образовательных отношений.

1.2. Положение разработано на основании Закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ, Положения об оплате труда работников МБОУ «СОШ № 65».

1.3. Основанием для организации замещения уроков является отсутствие учителя по предусмотренным Трудовым кодексом РФ и федеральными законами причинам.

1.4. Замещение урока в случае отсутствия учителя (далее - замещение урока, занятия) - это проведение урока (занятия) согласно расписанию учебных занятий, утвержденному директором школы, другим учителем-предметником (педагогическим работником) вместо отсутствующего педагога.

1.5. В случае отсутствия учителя администрация школы обязана организовать замещение уроков (занятий) данного учителя.

### 2. Организация замещения уроков

2.1. Ответственность за организацию замещения уроков возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе (далее - заместитель директора по УВР).

2.2. Заместитель директора по УВР, ответственный за организацию замещения уроков (занятий): планирует замены уроков (занятий), вносит изменения в расписание учебных занятий, знакомит учителей и иных педагогических работников с изменениями в расписании.

2.3. Ответственный за организацию замещения уроков (занятий) ведет журнал учёта пропущенных и замещённых уроков.

2.4. Уроки временно отсутствующих учителей, как правило, должны замещаться учителями той же специальности.

2.5. В тех случаях, когда замена урока не может быть осуществлена учителем той же специальности, разрешается заменять отсутствующих учителей учителями, преподающими другие предметы в классе, где происходит замена. Уроки в таком случае проводятся по предмету замещающего учителя. В случае невозможности заместить урок учителем той же специальности или преподающими другие предметы в классе, где происходит замена, допускается привлечение к замещениям социальных педагогов, педагогов-психологов, педагогов-организаторов. Возможно изменение расписания уроков на день с целью проведения учителем, присутствующим в школе, урока вместо отсутствующего учителя.

2.6. С целью замещения уроков, на которых осуществляется деление на группы, в случае отсутствия одного из педагогов, допускается проведение уроков путем объединения групп.

2.7. Администрация школы вправе привлечь к замещению уроков (занятий) любого учителя, у которого согласно расписанию учебных занятий в данное время нет уроков.

2.8. При необходимости по распоряжению директора школы учителя могут эпизодически привлекаться к замещению уроков отсутствующего педагога за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ст. 97, 101 ТК РФ). 2.9. Каждый учитель и иной педагогический работник обязан по приходу на работу проверить информацию об изменении расписания учебных занятий и наличии замещений на текущий день.

### **3. Ответственность замещаемого учителя**

3.1. Если учитель по уважительной причине не может провести урок (занятия) в соответствии с расписанием учебных занятий, утвержденным директором школы, то он обязан заранее известить об этом директора или заместителя директора по УВР, ответственного за организацию замещения, и специалиста по кадрам.

3.2. Заболевший учитель, получая лист нетрудоспособности, обязан незамедлительно информировать ответственного за организацию замещения и специалиста по кадрам о невозможности проведения им уроков (занятий) в ближайшие дни.

3.3. Лист нетрудоспособности сдается специалисту по кадрам в день начала работы.

3.4. Учитель, в случае ухода в отпуск в связи с обучением в образовательном учреждении, на обучение на курсах повышения квалификации или отсутствия по каким-либо иным причинам, когда требуется организация замещения его уроков (занятий), обязан не позднее, чем за 3 рабочих дня информировать директора школы, специалиста по кадрам и ответственного за организацию замещения о предполагаемом отсутствии в ближайшие дни.

3.5. В первый день выхода на работу учитель предоставляет специалисту по кадрам документы, подтверждающие причину отсутствия (приказ о направлении на курсы, о предоставлении отпуска, справка-вызов на сессию и др.).

3.6. Приступая к работе по истечении срока отсутствия, учитель должен накануне уведомить об этом заместителя директора по УВР, ответственного за организацию замещения.

### **4. Ответственность учителя, иного педагогического работника, замещающего уроки (занятия)**

4.1. Каждый учитель, педагогический работник образовательного учреждения до 20:00 часов каждого учебного дня обязан ознакомиться с изменениями в расписании учебных занятий и замещением уроков (занятий) на следующий день.

4.2. В случае объективной невозможности выхода на замещение учитель, педагогический работник сразу информирует об этом ответственного за организацию замещения уроков и освобождается от замещения после корректирования изменений в расписании замещения учебных занятий.

4.3. Замещающий учитель, педагогический работник обязан заранее узнать по электронному журналу изучаемый материал по предмету в классе, куда он направлен на замещение, и подготовиться к проведению урока (занятий) в классе.

4.4. При непредвиденном заранее замещении урока(ов) (занятий), педагогический работник идет на замену по расписанию согласно приказу. При этом проводит урок (занятие) с обучающимися по имеющемуся у него плану урока.

4.5. Учитель, педагогический работник, замещающий урок (занятия), несет личную ответственность за жизнь и здоровье детей во время учебного процесса, организацию и качество образовательного процесса. Учитель, педагогический работник во время проведения урока (занятий) в порядке замещения, отмечает отсутствующих, фиксирует и выставляет отметки, затем передает информацию учителю-предметнику, ведущему уроки в данном классе. Учитель при проведении опроса оценивает ответы обучающихся, фиксирует отметки в электронном журнале.

4.6. Самовольный невыход на замещение урока (занятий), самовольное изменение расписания учебных занятий или продолжительности урока является грубым нарушением Правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения и подлежит дисциплинарному взысканию.

### **5. Ответственность классного руководителя при замещении уроков в классе**

5.1. Каждый классный руководитель до 20.00 часов каждого учебного дня обязан ознакомиться с изменениями в расписании обучающихся своего класса на следующий день (замещение уроков (занятий), сокращение количества уроков, объединение групп и др.).

5.2. При наличии изменений классный руководитель обязан довести данные изменения до сведения обучающихся своего класса, их родителей (законных представителей) и обеспечить присутствие детей на замещаемом уроке (занятиях).

5.3. При сокращении количества уроков у обучающихся класса классный руководитель (при условии незанятости в это время) сопровождает обучающихся в гардероб и контролирует их организованный выход из здания школы.

## **6. Порядок оплаты замещённых уроков (занятий)**

6.1. За уроки (занятия), проведенные в порядке замещения, производится почасовая оплата согласно Положению об оплате труда работников школы в пределах фонда заработной платы образовательного учреждения.

6.2. Замещенные (совмещенные) уроки, оплачиваются при начислении заработной платы за следующий месяц.

6.3. Оплата замещения производится только за уроки (занятия), проставленные в таблице учета рабочего времени.

6.4. В случаях отсутствия педагогического работника, осуществляющего классное руководство, по болезни и другим причинам более 3-х дней, рекомендуется временное замещение такого классного руководителя другим педагогическим работником с установлением ему соответствующей дополнительной выплаты за классное руководство пропорционально времени замещения.

## **7. Документальное оформление замены уроков (занятий)**

7.1 Ответственный за организацию замещения уроков (занятий) заместитель директора по УВР ведет журнал учёта пропущенных и замещённых уроков (занятий).

7.2 Записи в журнале учёта пропущенных и замещённых уроков (занятий) делаются только на основании надлежащих документов (лист нетрудоспособности, приказ о направлении на курсы, приказ о предоставлении отпуска, справка-вызов на сессию и др.).

7.3 Записи в журнале учёта пропущенных и замещённых уроков (занятий) должны соответствовать записям в таблице учёта рабочего времени, подаваемом в бухгалтерию для начисления заработной платы.

7.4 В таблицу учета рабочего времени проставляются только проведенные уроки (занятия), записанные в журнал учёта пропущенных и замещённых уроков (занятий).

7.5 Все записи в журнале учёта пропущенных и замещенных уроков (занятий) должны вестись четко и аккуратно.

## **8. Контроль за замещением уроков (занятий)**

8.1 Ответственный за составление, оперативное регулирование, корректировку и внесение изменений в расписание учебных занятий обучающихся очной, заочной форм обучения, назначаемый приказом директора школы осуществляет контроль за выходом учителей, педагогических работников на замещение и проведением уроков (занятий) в рамках замещения.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Положение о замещении уроков в школе является локальным нормативным актом, который обсуждается на педагогическом совете, учитывая мотивированное мнение первичной профсоюзной организации.

9.2. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения в Положение принимаются в составе новой редакции Положения в установленном порядке пунктом.

9.3. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу