



ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МОУ «Школа № 2 им. Героя Советского
Союза А.И. Еременко» г. Алушты
Протокол № 22 от 27.11.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МОУ «Школа № 2
им. Героя Советского Союза
А.И. Еременко» г. Алушты
_____ М.Н. Скрипникова
Приказ от 30.11.2023 № 716

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации замены уроков в случае отсутствия педагога по уважительным причинам в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Школа № 2 имени Героя Советского Союза Андрея Ивановича Еременко» города Алушты

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в последней редакции); Уставом МОУ «Школа № 2 имени Героя Советского Союза А.И. Еременко» города Алушты.

1.2. Данное Положение определяет порядок замены уроков в случае отсутствия педагога по уважительным причинам с целью обеспечения условий для реализации основной образовательной программы, соблюдения интересов и прав всех участников образовательного процесса.

1.2 *Замена уроков* – проведение уроков согласно расписанию школы учителем-предметником взамен отсутствующего коллеги.

1.3 Замена осуществляется за отсутствующего коллегу по следующим причинам: больничный лист, административный отпуск, учебный отпуск, курсы повышения квалификации, в случае отрыва от производства.

2. Действия учителя, который не может провести уроки согласно школьному расписанию

2.1. Если учитель по уважительной причине не может провести урок в соответствии со школьным расписанием, то он обязан заранее известить об этом администрацию (директора, заместителя директора по учебно-воспитательной работе). В случае, если причиной неявки является направление на курсы повышения квалификации, учебный отпуск то он должен заранее (не позднее недели) предоставить соответствующие документы.

2.2. В первый день выхода на работу учитель предоставляет директору (заместителю директора по учебно-воспитательной работе) документы, подтверждающие причину его отсутствия (больничный лист).

2.3. Приступая к работе по истечении срока отсутствия, учитель должен накануне уведомить об этом администрацию (директора, заместителя директора по учебно-воспитательной работе) школы.

3. Действия учителя при замещении уроков

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

3.2. Замещающий учитель несёт личную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся, организацию учебно-воспитательного процесса, качество проведения урока.

3.3. Учитель, замещающий урок, должен оформить замену в соответствии с пунктами 5.2. и 5.3. данного положения.

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

4. Привлечение к замене уроков педагогов школы

4.1. Уроки временно отсутствующих учителей, как правило, должны замещаться учителями той же специальности, которым за дополнительно проведенное количество часов занятий положена почасовая оплата. В тех случаях, когда такая замена не может быть осуществлена, разрешается заменять отсутствующих учителей учителями, преподающими другие предметы. Уроки в таком случае могут проводиться как по предмету отсутствующего учителя, так и по другому предмету с учетом выполнения рабочей учебной программы.

4.2. В случае отсутствия учителя-предметника к замене уроков привлекаются педагоги, у которых нет уроков согласно расписанию. В исключительных случаях допускается соединение групп (по предметам: информатика, иностранный язык, технология, физическая культура).

4.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, ответственный за замену уроков, привлекает к замене учителей, у которых в данный момент нет уроков. При необходимости и отсутствии свободных учителей он имеет право вызвать педагога в его методический день.

4.4. При необходимости к замене могут привлекаться заместители директора по УВР и иные сотрудники общеобразовательного учреждения, имеющие средне-специальное или высшее педагогическое образование

5. Документальное оформление замены уроков

5.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, ответственный за ведение Электронного журнала в день замены фиксирует её в соответствии с правилами оформления замен в разделе «Замены».

5.2. В Электронном журнале учитель–предметник, заменяющий урок, в тот же день отмечает тему, домашнее задание, отсутствующих обучающихся. Тема урока фиксируется

в соответствии с рабочей программой учебного курса. Учитель, заменяющий урок, вправе выставить обучающимся оценки.

5.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, ответственный за ведение журнала замен, раз в месяц распечатывает из Электронного журнала «Журнал пропущенных и замещенных уроков», в котором учитель, который осуществлял замену, должен расписаться.

5.4. Ответственный за ведение табеля учета рабочего времени, проставляет замену уроков согласно «Журналу пропущенных и замещенных уроков». В табель учета рабочего времени выставляется общее количество часов, проведенных за определенный период.

5.5. Замена уроков оплачивается по нормативам, согласно «Положению о системе оплаты труда работников МОУ «Школа № 2 им. Героя Советского Союза А.И. Еременко» г. Алушты. Оплата уроков производится только за уроки, проставленные в таблице учета рабочего времени, согласно пункту 5.4. настоящего Положения.