

«Согласовано»
на педагогическом совете
протокол №1 от 28 августа 2020 г.



Утверждаю:
И.о. директора
МАОУ «КУГ № 1- Универс»
_____ Т.И.Юстус

Приказ от 28.08.2020 г №233п

Положение об организации замены уроков за отсутствующих учителей в МАОУ «КУГ №1 – Универс»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано на основе Федерального Закона № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 г с изменениями и дополнениями, Устава МАОУ «КУГ №1 – Универс» (далее - Гимназия) и 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 уроков учителем – предметником взамен отсутствующего коллеги.

1.3 Замена осуществляется за коллегу отсутствующего по следующим причинам: больничный лист, отпуск без сохранения заработной платы, курсы повышения квалификации, семинары и пр.

2. Привлечение к замене уроков педагогов

2.1 Уроки временно отсутствующих учителей, как правило, должны замещаться учителями той же специальности, которым за дополнительно проведенное количество часов занятий производится почасовая оплата. В тех случаях, когда такая замена не может быть осуществлена, разрешается заменять отсутствующих учителей учителями, преподающими другие предметы. Уроки в таком случае проводятся по предмету отсутствующего учителя. Прохождение программы контролируется заместителем директора.

2.2 В случае отсутствия учителя – предметника к замене уроков привлекаются педагоги, у которых в данный момент нет уроков согласно расписанию. При необходимости и отсутствии свободных учителей он имеет право вызвать педагога в день, когда у этого педагога нет уроков по расписанию. В исключительных случаях допускается соединение групп (информатика, ИЦН, английский язык, технология и др.)

2.3 При необходимости к замене могут привлекаться заместители директора и иные сотрудники гимназии, имеющие средне-специальное или высшее профессиональное образование по профилю замещаемого предмета.

2.4 Администрация вправе привлекать педагогов на замену уроков для обеспечения реализации основной образовательной программы в полном объеме.

3. Действия отсутствующего учителя

3.1 В случае отсутствия на уроке по уважительной причине учитель ставит в известность об этом диспетчера по расписанию. В случае, если причиной неявки является направление на курсы повышения квалификации, учебный отпуск то учитель должен заранее (не позднее недели) предоставить соответствующие документы, при этом по возможности учитель должен подготовить учебный материал и согласовать замены.

3.2 В первый день выхода на работу учитель предоставляет в отдел кадров Гимназии документы, подтверждающие причину отсутствия (больничный лист, санаторная путёвка и др.).

3.3 Приступая к работе по истечении срока отсутствия, учитель должен накануне уведомить об этом диспетчера по расписанию уроков.

4. Действия учителя при замещении уроков

4.1. Замещающий учитель должен заранее подготовиться к проведению урока, ознакомиться с его темой в электронном журнале и вести урок в соответствии с реализуемой программой.

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

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

5. Документальное оформление замены уроков

5.1 Диспетчер по расписанию в день замены фиксирует ее в соответствии с правилами оформления замен в электронном журнале.

5.2 В электронном журнале учитель – предметник, заменяющий урок, отмечает дату, тему, домашнее задание, отсутствующих учащихся. Тема урока пишется в соответствии с рабочей программой учебного курса. Учитель, заменяющий урок, вправе выставлять обучающимся отметки.

5.3 Ответственный за ведение «Журнала пропущенных и замещенных уроков» распечатывает его из электронного журнала один раз в четверть.

5.4 В «Журнале замены пропущенных уроков» учитель – предметник, осуществляющий замену уроков, заверяет данные подписью.

5.5 Заместитель директора составляет служебную записку и таблицу, в которых отражены все данные по произведенной замене в соответствии с «Журналом замены пропущенных уроков». В таблицу учета рабочего времени проставляются только реально проведенные уроки, записанные в классный журнал и «Журнал замены пропущенных уроков».

5.6 В случае невозможности осуществления замены урока в «Журнале замены пропущенных уроков» делается запись «без замены», в классный журнал данный урок не записывается.

5.7 В случае соединения уроков в «Журнале замены пропущенных уроков» делается запись «без оплаты», проведение данного урока отражается в электронном журнале.

6. Оплата замены уроков

Замена уроков оплачивается по нормативам, согласно «Положению об оплате труда в МАОУ «КУГ № 1 – Универс»:

6.1 При расчете оплаты замены уроков учитываются стоимость разового часа на текущий учебный год.

6.2 Замены уроков, проведенные в отчетном месяце, оплачиваются при начислении заработной платы за следующий месяц.

6.3 Оплата уроков производится только за уроки, проставленные в таблице учета рабочего времени, согласно пункту 4.3 настоящего Положения.

7. Контроль за организацией замены уроков

7.1 Заместитель директора осуществляет контроль заполнения учителями – предметниками электронного журнала. Ответственный за ведение «Журнала замены пропущенных уроков» осуществляет контроль за заполнением данного журнала.