Приложение № \_\_\_

к приказу МБОУ СОШ № 23

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2017г. №\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Принято решением | Утверждаю | |  | |
| Педсовета МБОУ СОШ № 23 протокол от \_\_.\_\_.2017г. №\_\_\_ | | Директор МБОУ СОШ № 23 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ П.А. Петровсков | |  |

ПОЛОЖЕНИЕ

о замещении уроков в МБОУ СОШ № 23

1. Общие положения.
   1. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ, Устава школы и определяет порядок замены уроков в случае отсутствия педаго­га по уважительным причинам с целью обеспечения условий для реализации основной обра­зовательной программы и соблюдения интересов и прав всех участников образовательного процесса.
   2. Замена уроков - проведение уроков согласно расписанию школы учителем - предмет­ником взамен отсутствующего педагогического работника.
   3. Осуществляется замена педагогического работника, отсутствующего по уважительным причинам: лечение, отпуск, курсы повышения квалификации, командировка и т.п.
   4. Учитель обязан информировать администрацию школы о слу­чаях, когда его отсутствие по каким-либо причинам (курсы повышения квалификации, командировка, олимпиада, конкурс и т.п.) требует проведения замены не позднее, чем за 3 рабочих дня.
   5. Заболевший учитель обязан информировать ад­министрацию школы о невозможности проведения им уроков в ближайшие дни в день заболевания (установления диагноза).
   6. Приступая к работе по истечении срока отсутствия, учитель должен накануне уведомить об этом администрацию школы.
   7. Учитель обязан по приходе на работу проверить информацию о наличии у него замен в этот день.
   8. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

* своевременно планирует замены уроков;
* вносит изменения в расписание работы школы;
* знакомит педагогов с изменениями уроков не позднее окончания последнего урока предыдущего дня при нали­чии у него информации о планируемом отсутствии учителя;
* своевременно доводит до сведения обучающихся изменения в расписании занятий и замены уроков.

1. Привлечение к замене уроков педагогов школы.
   1. Уроки временно отсутствующих учителей, как правило, замещаются учителями той же специальности, которым за дополнительно проведенное количество часов занятий начисляется 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 согласно кален­дарно-тематическому планированию. Прохождение программы контролируется заместите­лем директора по УВР.
   2. Администрация школы вправе вызвать на замену уроков любого, свободного в это вре­мя учителя. В исключительных случаях допускается проведение уроков путем соединения подгрупп (информатика, иностранный язык, технология, физическая культура и др. предме­ты, где осуществляется деление на подгруппы).
   3. Допускается замещение работником временно отсутствующего коллеги без согласия самого работни­ка на период до одного месяца (ст. 72.2 ТК РФ).
   4. В случае объективной невозможности осуществить замену, учитель сообщает об этом заместителю директора по УВР, в его отсутствие - дежурному администратору. Освобождение от за­мены происходит только после внесения корректив в расписание уроков.
   5. Замещающий учитель, ознакомившись с записями в классном журнале, обязан заранее повторить материал по предмету и подготовиться к проведению урока в классе, куда он направлен на замену.
   6. Учитель во время проведения урока в порядке замещения отмечает отсутствующих, оп­рашивает обучающихся и выставляет им отметки в дневник и классный журнал.
   7. Учитель, замещающий урок, несет личную ответственность за жизнь и здоровье детей, организацию образовательного, качество урока.
   8. Самовольный невыход на замену уроков, самовольное изменение расписания занятий или про­должительности урока является грубым нарушением Правил внутреннего распорядка и является основанием для привлечения к дисциплинарной ответственности.
2. Документальное оформление замены уроков.
   1. Во время урока замещения учитель обязан произвести в классном журнале следующие записи:

* дата урока;
* тема урока (в соответствии с рабочей программой учебного предмета (курса);
* домашнее задание;
* отметить отсутствующих;
* поставить отметки отвечающим ученикам;
* перед датой проведения урока вписать «З», а после записи домашнего задания поставить свою подпись.
  1. Учитель, после проведения замещенного урока, обязан расписаться в журнале замещенных уроков у заместителя директора по УВР.
  2. Заместитель директора по УВР проставляет замену уроков согласно «Журнала замены пропу­щенных уроков». В табель учета рабочего времени проставляются только реально проведенные уроки, записанные в классный журнал и «Журнал замены пропущенных уро­ков».
  3. Учитель, замещающий коллегу, подтверждает в установленном порядке все сведения по факту проведения замены урока подписью в «Журнале замены пропущенных уроков».
  4. В случае невозможности осуществления замены урока в классный журнал урок не записывается.

1. Оплата замены уроков.
   1. Замена уроков оплачивается в соответствии с Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников школы.
   2. Оплата уроков производится только за уроки, проставленные в табеле учета рабочего времени.
   3. Оплата урока замещения производится при наличии подписи-подтверждения замещаю­щего учителя в «Журнале замены пропущенных уроков».
2. Контроль за организацией замены уроков.

5.1. Контроль запол­нения учителями классных журналов и «Журнала замены пропущенных уроков» осуществляет заместитель директора по УВР, либо лицо, ответственное за ведение документации по замене уроков, назначенное приказом директора школы.