

Отдел образования администрации города Саки
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«САКСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 4 ИМ. ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА Ф.И. СЕНЧЕНКО»
ГОРОДА САКИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

Рассмотрено и одобрено
на заседании педагогического
совета школы

Протокол № 7 от 28.08.2020 г.



УТВЕРЖДЕНО

Директор

Л.Е. Михнёнок

Приказ от 28.08.2020 г. № 157

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке замены уроков (занятий)

в МБОУ «Сакская СШ № 4

им. Героя Советского Союза Ф.И. Сенченко»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О порядке замены уроков (занятий) в МБОУ «Сакская СШ № 4 им. Героя Советского Союза Ф.И. Сенченко» (далее – Положение) определяет порядок замены уроков (занятий) в случае отсутствия педагога по уважительным причинам с целью выполнения муниципального задания и соблюдения интересов и прав всех участников образовательного процесса.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с действующими изменениями и дополнениями); Уставом МБОУ «Сакская СШ № 4 им. Героя Советского Союза Ф.И. Сенченко».

1.3. Замена уроков (занятий) – проведение уроков (занятий) согласно расписанию школы учителем-предметником взамен отсутствующего коллеги.

1.4. Замена осуществляется за коллегу отсутствующего по следующим причинам: больничный лист, административный отпуск, курсы повышения квалификации, командировка и т.п.

1.5. Если учитель по уважительной причине не может провести урок в соответствии с основным расписанием, то он обязан заранее известить об этом администрацию (директора и заместителя директора по учебно-воспитательной работе).

II. Привлечение к замене уроков педагогов школы

2.1. Уроки временно отсутствующих учителей, как правило, должны замещаться учителями той же специальности, которым за дополнительно проведённое 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 проводятся по предмету отсутствующего учителя.

2.2. Администрация вправе вызвать на замену уроков любого, свободного в это время учителя. В исключительных случаях допускается проведение уроков путём соединения групп (информатика, иностранный язык, технология, физкультура).

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

2.4. Согласно статье 72.2 ТК РФ, администрация может привлекать педагогов на замену в приказном порядке на срок до одного месяца.

2.5. В случае объективной невозможности выхода на замещение учитель сразу информирует об этом заместителя директора и освобождается от замены после внесения изменений в расписании уроков.

2.6. Замещающий учитель должен заранее подготовиться к проведению урока, ознакомиться с его темой, указанной в электронном журнале (раздел «Уроки» – календарно-тематический план).

2.7. Замещающий учитель несёт личную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся, организацию образовательного процесса, качество проведения урока.

2.8. Учитель во время проведения урока в порядке замещения отмечает отсутствующих, опрашивает обучающихся и выставляет им отметки. При этом он заполняет электронный журнал в соответствии с Инструкцией по ведению учёта учебной деятельности с помощью электронного журнала и Регламентом ведения электронного журнала.

2.9. Самовольный невыход на работу или на замену уроков без предупреждения администрации, самовольное изменение расписания и продолжительности урока является грубым нарушением Правил внутреннего распорядка и подлежит дисциплинарному взысканию.

2.10. При замене уроков отсутствующего учителя другим учебным предметом общее количество этих уроков не должно превышать определенное на этот предмет учебным планом годовое количество часов. Сверхпрограммные часы оплате не подлежат.

2.11. При невозможности осуществления замены занятий внеурочной деятельности, разрешается проводить пропущенные занятия в каникулярное время.

III. Порядок оформления замены уроков

3.1. Добавление замены в электронном журнале осуществляет заместитель директора по УВР во вкладке «АРМ Завуч» в разделе «Замены», выбрав дату, заменяемого и замещающего учителей.

3.2. Доступ учителя к электронному журналу открывается за 1 день до замены или непосредственно в день замены и остаётся открытым в течение 3-х дней после завершения замены.

3.3. В конце учебного года (до 15 июня), заместитель директора по УВР в электронном журнале формирует печатную версию «Журнала учёта пропущенных и замещённых уроков» за весь период обучения (разрешается формирование печатной версии за каждый конкретный месяц или за учебную четверть). Журнал прошивается, скрепляется подписью директора и печатью учреждения. Срок хранения – 5 лет.

3.4. Учителя, замещающие уроки в течение учебного года, обязаны расписаться в журнале учёта пропущенных и замещённых уроков в специально отведённой графе.

IV. Оплата замены уроков

4.1. За уроки, проведенные в порядке замещения, во всех случаях производится почасовая оплата согласно «Положению об оплате труда в МБОУ «Сакская СШ № 4 им. Героя Советского Союза Ф.И. Сенченко».

4.2. Почасовая оплата труда применяется при оплате за часы, данные в порядке замещения отсутствующих по болезни и другим причинам учителей, продолжавшегося *не свыше двух месяцев*.

4.3. Если замещение отсутствующего работника подработником 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.