УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора
МБОУ Луневская СОШ
_____ Т.И.Лукьянова

ПОЛОЖЕНИЕ
о замещении уроков в МБОУ Луневская СОШ
Общие положения.

1.1. 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.

1.2. Замена уроков - проведение уроков согласно расписанию школы учителем - предметником взамен отсутствующего педагогического работника.

1.3. Осуществляется замена педагогического работника, отсутствующего по уважительным причинам: лечение, отпуск, курсы повышения квалификации, командировка и т.п.

1.4. 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.

1.5. Заболевший учитель обязан информировать администрацию школы о невозможности проведения им уроков в ближайшие дни в день заболевания (установления диагноза).

1.6. Приступая к работе по истечении срока отсутствия, учитель должен накануне уведомить об этом администрацию школы.

1.7. Учитель обязан по приходе на работу проверить информацию о наличии у него замен в этот день.

1.8. 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.

2. Привлечение к замене уроков педагогов школы.

2.1. 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.

2.2. 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).

2.3. Допускается замещение работником временно отсутствующего коллеги без согласия самого работника на период до одного месяца (ст. 72.2 ТК РФ).

2.4. 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.

2.5. 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.

2.6. Учитель во время проведения урока в порядке замещения отмечает отсутствующих, опрашивает обучающихся и выставляет им отметки в дневник и классный журнал.

2.7. Учитель, замещающий урок, несет личную ответственность за жизнь и здоровье детей, организацию образовательного, качество урока.

2.8. 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.

3. Документальное оформление замены уроков.

3.1. 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.

3.2. Учитель, после проведения замещенного урока, обязан расписаться в журнале замещенных уроков у заместителя директора по УВР.

3.3. 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».

3.4. Учитель, замещающий коллегу, подтверждает в установленном порядке все сведения по факту проведения замены урока подписью в «Журнале замены пропущенных уроков».

3.5. В случае невозможности осуществления замены урока в классный журнал урок не записывается.

4. Оплата замены уроков.

4.1. Замена уроков оплачивается в соответствии с Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников школы.

4.2. Оплата уроков производится только за уроки, проставленные в табеле учета рабочего времени.

4.3. Оплата урока замещения производится при наличии подписи-подтверждения замещающего учителя в «Журнале замены пропущенных уроков».

5. 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.