

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Свердловской области «Нижнетагильская школа №1, реализующая
адаптированные основные общеобразовательные программы»
(ГБОУ СО «Нижнетагильская школа №1»)

Принято на
педагогическом совете

Протокол от

«30» 08 2022г. № 1



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СО

«Нижнетагильская школа №1»

Е.В. Филиппова

«31» августа 2022г.

(Приказ от «31» августа 2022г. № 74/1)

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации замены уроков, воспитательских часов за отсутствующих педагогов в ГБОУ СО «Нижнетагильская школа №1»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано на основе Федерального Закона № 273 – ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации», Устава школы и определяет порядок замены уроков, воспитательских часов в случае отсутствия педагога по уважительным причинам с целью обеспечения условий для реализации адаптированной основной общеобразовательной программы, соблюдения интересов и прав всех участников образовательного процесса.

1.2 Замена уроков, воспитательских часов – проведение уроков, занятий согласно расписанию школы учителем-предметником, воспитателем 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 или заместителя директора по УР). 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 педагог предоставляет заместителю директора по УР документы, подтверждающие причину его отсутствия (больничный лист, справку об обучении)

2.3. Приступая к работе по истечении срока отсутствия, учитель должен накануне уведомить об этом ответственного за осуществление замены.

3. Действия педагога при замещении уроков

3.1. Замещающий педагог должен заранее подготовиться к проведению урока, ознакомиться с его темой по классному 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 5.4. 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, воспитателями. Уроки в таком случае проводятся по предмету отсутствующего учителя.

4.2. В случае отсутствия учителя-предметника к замене уроков привлекаются педагоги, у которых нет уроков согласно расписанию.

4.3. Заместитель директора по УР, ответственный за организацию замены привлекает к замене учителей, у которых в данный момент нет уроков. При необходимости и отсутствии свободных учителей он имеет право вызвать педагога, воспитателя 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.

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

5. Документальное оформление замены уроков

5.1. Ответственный за ведение журнала в день замены фиксирует ее в соответствии с правилами оформления замен в журнале замещения уроков.

5.2. В журнале учитель-предметник, заменяющий урок, в тот же день отмечает дату, тему, домашнее задание, отсутствующих обучающихся. Тема урока записывается в соответствии с рабочей программой учебного курса. Учитель, заменяющий урок, вправе выставить обучающимся оценки.

5.3. Ответственный за ведение «Журнала пропущенных и замещенных уроков» записывает: - ФИО отсутствующего учителя; - в каких классах

осуществлялась замена (с указанием литеры каждого класса); - какой предмет; - причину отсутствия учителя; - ФИО заменяющего учителя.

5.4. Учитель, который осуществлял замену, должен расписаться в «Журнале пропущенных и замещенных уроков».

5.5. 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 по замещению.

6. Оплата замещенных уроков

6.1. Оплата уроков производится только за уроки, проставленные в таблице учета рабочего времени, согласно пункту 5.5 настоящего Положения.

7. Контроль за организацией замены уроков

7.1. Ответственный за журнал, осуществляет контроль заполнения учителями–предметниками замены в журнале. Ответственный за ведение «Журнала пропущенных и замещенных уроков» осуществляют контроль за заполнением данного журнала.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 56329272446943365375691549892248362578707919185

Владелец Филиппова Екатерина Викторовна

Действителен с 27.03.2023 по 26.03.2024