

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 9 города Лесосибирска»**

ПОЛОЖЕНИЕ

СТО – 3.1-11-2018



УТВЕРЖДЕНО

приказом 01-04-156/43

от 01 сентября 2018 года

Директор МБОУ «СОШ № 9»

Е.А. Цзян

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ЗАМЕЩЕНИЯ УРОКОВ
ЗА ОТСУТСТВУЮЩИХ УЧИТЕЛЕЙ**

| | |
|--|---|
| | <i>Стр. 2 из 6</i> |
| | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9 города Лесосибирска» |
| | ПОЛОЖЕНИЕ |
| | СТО – 3.1-11-2018 |

Содержание

- 1 Общие положения
- 2 Порядок привлечения учителей к замещению уроков
- 3 Документация для оформления замещения уроков
- 4 Оплата замещения уроков
- 5 Контроль за организацией замещения уроков

Лист ознакомления

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 9 города Лесосибирска»****ПОЛОЖЕНИЕ**

СТО – 3.1-11-2018

1 Общие положения

1.1 Настоящее «Положение об организации замещения уроков отсутствующих учителей» (далее – Положение) разработано в соответствии с законом 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава определяет порядок замещения уроков в случае отсутствия педагога по уважительным причинам.

1.2 Целью Положения является обеспечение условий по реализации основной общеобразовательной программы, высокого уровня начального, основного и среднего общего образования, соблюдения интересов и прав всех участников образовательного процесса.

1.3 Замещение уроков в МБОУ «СОШ №9» (далее Школа) – проведение уроков согласно расписанию школы учителем взамен отсутствующего учителя.

1.4 Замещение осуществляется за учителя отсутствующего по следующим причинам: листок нетрудоспособности, отпуск (ежегодный оплачиваемый, без сохранения заработной платы, административный), курсы повышения квалификации, служебная командировка и т.п.

1.5 Если учитель по уважительной причине не может провести урок в соответствии с основным расписанием школы, то он обязан заранее известить об этом администрацию школы (зам. директора по УВР).

1.6 Заболевший учитель, получая листок нетрудоспособности, обязан немедленно информировать администрацию школы о невозможности проведения им уроков в ближайшие дни. Приступая к работе по истечении срока, указанного в листе нетрудоспособности, он должен накануне уведомить об этом администрацию школы (зам. директора по УВР).

1.5 Лист нетрудоспособности сдаётся специалисту по кадрам в день начала работы для передачи директору школы.

2 Порядок привлечения учителей к замещению уроков

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.

Администрация школы вправе пригласить на замещение уроков специалиста – совместителя из другого образовательного учреждения в случае невозможности организовать замещение уроков учителями школы. В исключительных случаях, когда такую замену осуществить невозможно, может иметь место замещение отсутствующего педагога учителем, преподающим другие предметы, которые временно свободные часы могут пройти программу по своему предмету несколько вперед, чтобы затем в счет учебных часов по предмету замещавшего учителя отсутствующий мог

| | |
|--|---|
| | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9 города Лесосибирска» |
| | ПОЛОЖЕНИЕ |
| | СТО – 3.1-11-2018 |

восполнить пропущенную программу уже по своему предмету. Оплата труда учителей при таком замещении будет производиться следующим образом: учитель, замещавший отсутствующего учителя и проводивший занятия по своему предмету вперед, дополнительную плату в это период не получает, поскольку, когда он передаст вернувшемуся учителю свои учебные часы, за ним будет сохраняться заработная плата, установленная в тарификации. Отсутствовавшему же учителю, который при возвращении будет проводить учебные занятия по своему расписанию и по расписанию учителя, замещавшего его в период отсутствия, кроме заработной платы, установленной при тарификации, должна производиться почасовая оплата за часы занятий, данные сверх учебной нагрузки, установленной в тарификации. Такой порядок замещения позволяет восполнить пропущенную программу, не допуская перегрузки обучающихся.

2.2 Администрация школы вправе вызвать на замену любого, свободного в это время учителя. В исключительных случаях допускается проведение уроков сдвоенных (класс, где отсутствует учитель, располагается в соседнем кабинете) или соединение групп (информатика, иностранный язык, технология, физическая культура).

2.3 Администрация школы может привлекать педагогов на замещение в приказном порядке на срок до одного месяца (ст. 72.2 ТК РФ).

2.4 В случае объективной невозможности на замену, учитель сообщает об этом заместителю директора по УВР, в его отсутствие – директору школы или дежурному администратору. Освобождение от замены происходит только после внесения изменений в листок изменения расписания.

2.5 Замещающий учитель обязан заранее узнать по классному журналу изучаемый материал по предмету и подготовиться к проведению урока в классе, куда он направлен на замену.

2.6 Учитель, замещающий урок, несет личную ответственность за жизнь и здоровье детей, организацию учебно-воспитательного процесса, качество проводимого урока.

3 Документация для оформления замещения уроков

3.1 Факт замещения отсутствующего учителя отражается в классном журнале. Во время урока замещения учитель обязан произвести в классном журнале следующие записи: а

- дата урока;
- тема урока (в соответствии с рабочей программой учебного курса);
- домашнее задание;
- отметить отсутствующих;
- проставить отметки отвечающим обучающимся.

3.2 Учитель после проведения замещенного урока обязан заполнить электронную таблицу о замещенном уроке, которая расположена на корпоративном сервере школы (приложение 1). Кроме того, расписаться в «Журнале замещения пропущенных уроков», который находится у заместителя директора по УВР.

3.3 Заместитель директора по УВР, ответственный за заполнение «Журнала замещения пропущенных уроков», передает сведения по факту проведенного замещения специалисту по кадрам школы.

