

Принято на Педагогическом совете
Протокол № 1
от « 02 » 08 20 21 г.

Утверждено и введено в действие
приказом № 416
от « 02 » 08 20 21 г.
Директор школы №23 Л.А. Клещевникова



ПОЛОЖЕНИЕ

о замене уроков

в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении «Нижекамская школа №23 для детей с ограниченными возможностями здоровья»

1. Общие положения

- 1.1. Замещение уроков в ГБОУ «Нижекамская школа №23» – проведение уроков согласно расписанию школы учителем взамен отсутствующего коллеги.
- 1.2. Замещение осуществляется за коллегу отсутствующего по следующим причинам: больничный лист, административный отпуск, курсы повышения квалификации, командировка и т.п.
- 1.3. Если учитель по уважительной причине не может провести урок в соответствии с основным расписанием, то он обязан заранее известить об этом администрацию (директора, заместителя директора по учебной работе).
- 1.4. Заболевший учитель, получая больничный лист, обязан немедленно информировать администрацию школы о невозможности проведения им уроков в ближайшие дни. Приступая к работе по истечении срока, указанного в больничном листе, он должен накануне уведомить об этом администрацию.
- 1.5. Больничный лист сдаётся ответственному за оформление больничных листов в день начала работы.
- 1.6. О замещении уроков обязаны заранее информировать директора школы или при его отсутствии - заместителя директора по учебной работе.
- 1.7. Заместитель директора по учебной работе ответственен за обеспечение педагога, который замещает отсутствующего учителя рабочей программой.

2. Привлечение к замещению 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 пригласить на замещение уроков специалиста – совместителя из другого образовательного учреждения в случае невозможности организовать замещение уроков учителями школы.
- 2.3. Согласно статье 72.2 ТК РФ, администрация может привлекать педагогов на замещение в приказном порядке на срок до одного месяца.
- 2.4. В случае объективной невозможности на замену, учитель сообщает об этом заместителю директора по учебной работе, в его отсутствие – директору школы или другому администратору. Освобождение от замещения происходит только после внесения изменений в расписание уроков.

2.5. Замещающий учитель обязан заранее узнать по классному журналу или календарно-тематическому планированию рабочей программы отсутствующего учителя изучаемый материал по предмету и подготовиться к проведению урока в классе, куда он направлен на замену.

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

3. Документальное оформление замещения 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 курса);
- домашнее задание;
- отметить отсутствующих;
- при проведении диагностики или проверки знаний обучающихся проставить оценки.

3.2. Учитель после проведения замещённого урока обязан расписаться в журнале учета пропущенных и замещённых уроков у заместителя директора по учебной работе.

3.3. Ответственный за ведение табеля учёта рабочего времени проставляет замещение уроков согласно журналу учета пропущенных и замещённых уроков. В табель учёта рабочего времени проставляются только реально проведённые уроки, записанные в классный журнал и «Журнал учета пропущенных и замещённых уроков».

4. Оплата замещения уроков.

4.1. Замещение уроков оплачивается по нормативам, согласно «Положению об оплате труда работников ГБОУ «Нижекамская школа №23»;

При расчёте оплаты замещения уроков учитываются следующие критерии:

- общее количество проведённых часов в данном классе,
- квалификационная категория,
- при замещении уроков русского языка, математики оплачивается и проверка тетрадей

(в соответствии с подтверждённым фактом проверки).

4.3. Оплата уроков производится только за уроки, представленные в таблице учёта рабочего времени, согласно пункту 3.3 настоящего Положения.

4.4. Оплата уроков производится на основании приказа о замещении уроков.

4.5. Приказ о замещении уроков издается на основании табеля учета рабочего времени и журнала учета замещённых уроков в конце каждого месяца.

5. Контроль за организацией замещения уроков.

5.1. Заместитель директора по УР, ответственный за ведение документации замещения уроков, осуществляет контроль заполнения учителями замещённых уроков в классных журналах и «Журнале учета пропущенных и замещённых уроков» (согласно Приложения №1).

5.2. Контроль и качество замещённых уроков возлагается на заместителей директора по учебной и воспитательной работе.

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

Положение принимается на неопределенный срок.

Форма журнала учета пропущенных и замещенных уроков

Дата	Ф.И.О. учителя, пропустившего урок	Предмет	Класс	Причина пропуска урока	Ф.И.О. учителя, заменившего урок	Предмет	Роспись учителя за проведенный урок

Журнал - нумеруются страницы, прошивается, скрепляется печатью за подписью директора школы.

Прошито, пронумеровано, скреплено
печатью 3 (три) листа(ов)

Директор Л.А. Клецевникова

