

Принято на педагогическом совете
Протокол № 1
от 31 августа 2018г.

Утверждено и введено в действие
Приказ МБОУ «ЗСОШ № 7 с углубленным
изучением отдельных предметов»
от 31 августа 2018г. № 314
Директор  И.А. Биканов



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации замены уроков и классного руководства
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Заинская средняя общеобразовательная школа № 7 с углубленным изучением
отдельных предметов» Заинского муниципального района
Республики Татарстан

1. Общие положения.

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

1.2 Замена уроков – проведение уроков согласно расписанию школы учителем-предметником взамен отсутствующего коллеги и классного руководства на период отсутствия классного руководителя.

1.3 Замена осуществляется за коллегу отсутствующего по следующим причинам: больничный лист, административный отпуск, учебный отпуск, курсы повышения квалификации.

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 и ответственного за замену по структурному подразделению). В случае, если причиной неявки является направление на курсы повышения квалификации, учебный отпуск то он должен заранее (не позднее недели) предоставить соответствующие документы (при этом по возможности учитель может подготовить учебный материал).

2.2. В первый день выхода на работу учитель предоставляет ответственному в структурном подразделении документы, подтверждающие причину его отсутствия (больничный лист).

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

3. Действия учителя при замещении уроков.

3.1. Замещающий учитель 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. Уроки в таком случае проводятся по предмету отсутствовавшего ранее учителя и имеющего отставание по программе.

4.2. В случае отсутствия учителя-предметника к замене уроков привлекаются педагоги, у которых нет уроков согласно расписанию. В исключительных случаях допускается соединение групп (по предметам: информатика и ИКТ, иностранный язык, технология, физическая культура, родной язык, родная литература).

4.3. Ответственный в структурном подразделении 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 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.

4.6. Для возможности осуществления замены может быть изменено расписание уроков с обязательным выполнением учебной нагрузки учителей согласно основному расписанию.

4.7. Заменяющий учитель обязан осуществлять проверку тетрадей согласно «Положению о соблюдении единого орфографического режима», а именно:

выборочную или полную проверку классных тетрадей (каждый урок) на предмет соблюдения единого орфографического режима и проверки домашнего задания.

- полную проверку практических, лабораторных работ и опытов, работ практикума, самостоятельных, контрольных, проверочных, других видов письменных работ, при условии, что данный вид работы был на уроке.

5. Документальное оформление замены уроков.

5.1. Ответственный за ведение электронного журнала по школьному структурному отделению в день замены фиксирует ее в соответствии с правилами оформления замен в электронном журнале.

5.2. В электронном 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 в структурном подразделении 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 за период, с указанием количества обучающихся в классе.

6. Оплата замещенных уроков.

6.1. Замена уроков оплачивается по нормативам, согласно «Положению об оплате труда в МБОУ «ЗСОШ №7 с углубленным изучением отдельных предметов» ЗМР РТ.

6.2. 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 электронный журнал по школьному структурному отделению, осуществляет контроль заполнения учителями–предметниками замены в электронном журнале. Ответственный за ведение «Журнала пропущенных и замещенных уроков» осуществляют контроль за заполнением данного журнала.

8. Замена классного руководства

8.1. Исполнение обязанностей классного руководителя в основном может быть возложено на учителя, работающего в данном классе на период отсутствия основного классного руководителя. В исключительных случаях замену классного руководства может осуществлять педагогический работник или заместитель директора не работающий в данном классе.

8.2. На время замены на классного руководителя возлагаются следующие обязанности:

- ведет журнал успеваемости обучающихся и другие документы строгой отчетности;
- осуществляет контроль за посещаемостью, с выяснением причин пропусков занятий без уважительных причин;
- осуществляет контроль за успеваемостью обучающихся, осуществляет оперативную связь с заболевшими учениками, обеспечивает им помощь в учебе, передачу заданий, внимание товарищей по классу, контролирует обучение группы резерва и «трудных» учеников;
- контролирует внешний вид обучающихся;
- организует питание обучающихся;
- организует дежурство по классу, школе, столовой;
- организует классный коллектив: распределяет поручения, работает с активом класса, организует коллективное творчество, участвует в общешкольных мероприятиях;
- проводит тематические классные часы и другие мероприятия по плану классного руководителя;
- обеспечивает защиту и охрану прав учащихся, особенно уделяя внимание "трудным" детям и детям, оставшимся без попечения родителей, активно сотрудничая с социальным педагогом;
- совместно с социальным педагогом посещает семьи "трудных" детей (по плану социального педагога);
- оперативно осуществляет обратную связь с родителями обучающихся;
- осуществляет оперативную обратную связь с учителями предметниками, регулирует и координирует деятельность учителей, работающих в классе.

9. Контроль за организацией замены уроков.

9.1. Заместитель директора по УВР осуществляет контроль заполнения учителями - предметниками электронного журнала и «Журнала замены пропущенных уроков».

9.2. Заместитель директора по ВР осуществляет контроль выполнения обязанностей классного руководителя.