СОГЛАСОВАНО
на заседании педсовета
протокол № 6___
18 января 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ Школа № 157
_____Ракаева Л.Р.
приказ от 18 января 2016 г. № 29 о/д-2

# ПОЛОЖЕНИЕ
## о порядке замещения уроков в МБОУ Школа №157

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок замены уроков в случае отсутствия педагога по уважительным причинам с целью выполнения муниципального задания и соблюдения интересов и прав всех участников образовательного процесса.

1.2. Если учитель по уважительной причине не может провести урок в соответствии с основным расписанием, то он обязан заранее известить об этом администрацию (директора и заместителя директора по учебно-воспитательной работе).

1.3. Администрация школы вправе вызвать на замену уроков 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).

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

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

2. Задачи

Создание условий для получения обучающимися необходимых знаний, предусмотренных государственными федеральными программами; выполнение государственного образовательного стандарта; обеспечение обучающимся минимума содержания образования по всем предметам, предусмотренным учебным планом школы; выполнение программ; создание условий, гарантирующих охрану здоровья обучающихся.

3. Порядок замещения уроков отсутствующих учителей

3.1. Организация замещения уроков возлагается на заместителя директора по учебной-воспитательной работе, контролирующего выполнение образовательных программ.

3.2. Уроки отсутствующих учителей должны заменять учителя той же специальности. В тех случаях, когда такая замена не может быть осуществлена, замена отсутствующих учителей производится учителями, преподающими другие предметы.

3.3. Замещение уроков не специалистами, также работниками школы, не являющимися непосредственными участниками реализации общеобразовательных программ, недопустимо.

3.4. При замещении уроков специалистами той же специальности, что и отсутствующий учитель, должна быть обеспечена преемственность в обучении обучающихся.

3.5. Замещения уроков заместителем директора производится только при отсутствии учителей-предметников той же специальности, что и замещаемый учитель.

3.6. В ущерб выполнения программы по предмету, пропущенные уроки не могут замешаться кружковыми, факультативными занятиями, экскурсиями и походами, мероприятиями воспитательного характера.

3.7. Учитель, замещающий уроки отсутствующего коллеги, несет ту же ответственность за качество проводимых уроков и выполнение программы по предмету, что и основной учитель.
3.8. При замене уроков отсутствующего учителя другим учебным предметом общее количество этих уроков не должно превышать определенное на этот предмет учебным планом годовое количество часов. Сверх программные часы оплате не подлежат.
3.9. Замещаемые уроки фиксируются в специальном журнале заместителем директора по УВР.

4. Действия учителя при замещении уроков

4.1. До 11.00 каждого учебного дня учитель обязан ознакомиться с изменениями в расписании на следующий день. В случае объективной невозможности выхода на замещение учитель сразу информирует об этом заместителя директора по УВР и освобождается от замены после корректирования листка изменений в расписании уроков.
4.2. Замещающий учитель должен заранее подготовиться к проведению урока, ознакомиться с его темой по классному журналу.
4.3. Замещающий учитель несёт личную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся, организацию образовательного процесса, качество проведения урока.
4.4. Учитель во время проведения урока в порядке замещения отмечает отсутствующих, опрашивает обучающихся и выставляет им оценки в дневник. При этом он заполняет классный журнал и расписывается в журнале учёта пропущенных и замещённых уроков. Замена уроков записывается по факту проведения основным учителем, преподающим предмет, согласно рабочей программе.
4.5. Самовольный невыход на замену или самовольное изменение расписания или продолжительности уроков является грубым нарушением Правил внутреннего трудового распорядка и подлежит дисциплинарному взысканию.
4.6. Во время урока замещения учитель обязан произвести в классном журнале следующие записи:

- ✓ дата урока;
- ✓ тема урока (в соответствии с календарно-тематическим планом);
- ✓ домашнее задание;
- ✓ отметить отсутствующих;
- ✓ поставить оценки.

4.8. Учитель после проведения замещённого урока обязан расписаться в журнале замещённых уроков у заместителя директора по УВР, ответственного за ведение табеля учёта рабочего времени.

5. Действия классного руководителя при замещении уроков

5.1. До 11.00 каждого учебного дня классный руководитель обязан ознакомиться с изменениями в расписании на следующий день.
5.2. Эти изменения классный руководитель обязан довести до сведения обучающихся своего класса, их родителей (законных представителей) и обеспечить присутствие детей на замещаемом уроке.
5.3. При сокращении количества уроков классный руководитель (при условии незанятости в это время) сопровождает обучающихся в вестибюль и контролирует организованный выход из здания школы.

6. Действия отсутствующего учителя

6.1. В случае отсутствия на уроке по уважительной причине учитель заранее ставит в известность об этом ответственного за замещения уроков заместителя директора по УВР.

6.2. В первый день выхода на работу учитель предоставляет ответственному за замещения уроков заместителю директора по УВР документы, подтверждающие причину отсутствия (больничный лист, приказы о направлении на курсы, о предоставлении отпуска, справка-вызов на сессию, санаторная путёвка).
6.3. Приступая к работе по истечении срока отсутствия, учитель должен накануне уведомить об этом заместителя директора по УВР.

7. Действия заместителя директора по учебной работе и порядок оплаты замещённых уроков

7.1. Ответственный за замещения уроков заместитель директора по УВР планирует замещения уроков, вносит изменения в расписание работы школы, знакомит педагогов с изменениями уроков не позднее 13.00 предыдущего дня при наличии у него информации о планируемом отсутствии учителя.
7.2. Заместитель директора по УВР проставляет замену уроков согласно «Журналу замены пропущенных уроков». В табель учёта рабочего времени проставляются только реально проведённые уроки, записанные в классный журнал и «Журнал замены пропущенных уроков».
7.3. За уроки, проведенные в порядке замещения, во всех случаях производится почасовая оплата в пределах фонда заработной платы.
7.4. Почасовая оплата труда применяется при оплате за часы, данные в порядке замещения отсутствующих по болезни и другим причинам учителей, продолжавшегося не более двух месяцев.

8. Делопроизводство

8.1. Ответственный за замещения уроков заместитель директора по УВР на основании документов вносит сведения о пропущенных и замещённых уроках в журнал учёта пропущенных и замещённых уроков.
8.2. Записи в журнале учёта пропущенных и замещённых уроков должны соответствовать записям в табеле учёта использования рабочего времени и подсчёта заработка, подаваемом в бухгалтерию для начисления заработной платы.
8.3. Самовольный невыход на замену или самовольное изменение расписания или продолжительности уроков является грубым нарушением Правил внутреннего распорядка и подлежит дисциплинарному взысканию.