

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК МБОУ

«Средняя школа № 4»

Л. Ю. Крушевская
Л. Ю. Крушевская
«19» декабря 2016 года



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ

«Средняя школа № 4»

О. В. Перевалова
О. В. Перевалова

«19» декабря 2016 года

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ ЗАМЕНЫ УРОКОВ (ВОСПИТАТЕЛЬНЫХ ЗАНЯТИЙ)

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

«Средняя школа № 4»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Трудового Кодекса РФ (ст. 151), Приказа Минобрнауки России от 30.08.2013 N 1015 (ред. от 28.05.2014) "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования" Устава МБОУ «Средняя школа № 4», Коллективного договора на 2017-2019гг. и определяет порядок замены уроков (воспитательных занятий) 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. Администрация школы вправе вызвать на замену уроков (воспитательных занятий) любого свободного в это время учителя (воспитателя) для замещения уроков (воспитательных занятий).

1.3. Допускается совмещение уроков (воспитательных занятий):

- проведение сдвоенных уроков (воспитательных занятий);
- соединение классов, групп (не более 25 обучающихся).

2. Задачи организации замены уроков (воспитательных занятий)

2.1. Обеспечение гарантий реализации прав на получение образования, создание условий для реализации образовательной деятельности, осуществления присмотра и ухода за детьми.

2.2. Создание условий, гарантирующих охрану здоровья обучающихся.

2.3. Выполнение государственных образовательных стандартов.

2.4. Обеспечение обучающимся минимума содержания образования по всем предметам, предусмотренным учебным планом школы.

2. Порядок замещения (совмещения) уроков (воспитательных занятий) за отсутствующих педагогов

3.1. Организация замещения (совмещения) уроков (воспитательных занятий) возлагается на заместителя руководителя школы, контролирующего выполнение образовательных программ.

3.2. В случае отсутствия учителя к замещению (совмещению) уроков привлекаются педагоги, у которых нет уроков согласно расписанию.

3.3. Уроки отсутствующих учителей должны замещать (совмещать) учителя той же специальности. В тех случаях, когда такая замена не может быть осуществлена, замена отсутствующих учителей производится учителями, преподающими другие предметы. Уроки в таком случае проводятся по предмету отсутствующего учителя согласно календарно-тематическому планированию. Прохождение программы контролируется заместителем директора по УВР.

3.4. Воспитательные занятия отсутствующих воспитателей могут замещать (совмещать) воспитатели и учителя школы

3.5. Замещение уроков работниками школы-интерната, не являющимися непосредственными участниками реализации общеобразовательных программ, недопустимо.

3.6. Самовольный невыход на замену или самовольное изменение расписания или продолжительности уроков (воспитательных занятий) является грубым нарушением Правил внутреннего трудового распорядка и подлежит дисциплинарному взысканию.

3.7. Администрация школы может привлекать педагогических работников на замену уроков (воспитательных занятий) по приказу директора школы на период отсутствующего педагога.

3.10. Администрация школы вправе пригласить на замещение уроков специалиста - совместителя из другого образовательного учреждения в случае невозможности организовать замещение уроков учителями школы.

4. Действия отсутствующего педагога

4.1. В случае отсутствия на уроке (воспитательном занятии) по уважительной причине учитель (воспитатель) заранее ставит в известность об этом ответственного за замещения уроков (воспитательных занятий) заместителя директора по УВР.

4.2. В первый день выхода на работу учитель (воспитатель) предоставляет заместителю директора по УВР документы, подтверждающие причину отсутствия (больничный лист, приказ о направлении на курсы, о предоставлении отпуска, справка-вызов на сессию, санаторная путёвка и др.).

4.3. Приступая к работе по истечении срока отсутствия, учитель (воспитатель) должен накануне уведомить об этом заместителя директора по УВР.

5. Действия педагога при замещении (совмещении) уроков (воспитательных занятий)

5.1. В случае объективной невозможности выхода на замещение (совмещение) учитель сразу информирует об этом заместителя директора по УВР школы-интерната и освобождается от замены после корректирования в расписании уроков.

5.2. Замещающий учитель (воспитатель) несёт личную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся, организацию образовательного процесса, качество проведения урока (воспитательного занятия).

5.3. Замещающий учитель (воспитатель) должен заранее подготовиться к проведению урока (воспитательного занятия), ознакомиться с его темой по классному журналу, рабочей программе отсутствующего учителя (воспитателя).

5.4. Учитель во время проведения урока в порядке замещения (совмещения) отмечает отсутствующих, опрашивает обучающихся и выставляет им оценки в дневник.

5.5. При замене уроков отсутствующего учителя другим учебным предметом общее количество этих уроков не должно превышать определенное на этот предмет учебным планом годовое количество часов.

5.6. Учитель (воспитатель) после проведения замещённого урока (воспитательного занятия), обязан расписаться в журнале замещённых уроков (воспитательных занятий), у заместителя директора по УВР, ответственного за ведение табеля учёта рабочего времени

6. Действия классного руководителя при замещении уроков

6.1. При замещении классный руководитель обязан ознакомиться с изменением в расписании на следующий день.

6.2. Эти изменения классный руководитель обязан довести до сведения обучающихся своего класса, их родителей и обеспечить присутствие детей на замещаемом уроке.

7. Документальное оформление замены уроков (воспитательных занятий)

7.1. В «Журнал замены пропущенных уроков» заместитель директора по УВР, записывает:

- за кого осуществляется замена;
- в каком классе;
- какой предмет;
- заверяет данные подписью замещающего учителя.

7.3. В табель учета рабочего времени выставляется общее количество часов.

7.4. В случае невозможности осуществления замены урока в «Журнале замены пропущенных уроков» делается запись «без замены», в классный журнал данный урок не записывается.

8. Оплата замены уроков (воспитательных занятий)

8.1. Оплата за часы, выполненные в порядке замещения (совмещения) отсутствующих по болезни или другим причинам педагогов, осуществляется согласно «Коллективного договора на 2017-2019 гг. (п.5.6. 5.7)», «Положения об оплате труда работников МБОУ «Средняя школа № 4» , в пределах фонда заработной платы школы.

8.2. За часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей и педагогов дополнительного образования производится почасовая оплата. Средний размер стоимости одного часа (дня) устанавливается приказом управления образования администрации города Ачинска.

8.3. При замещении уроков оплата труда учителя, педагога дополнительного образования за каждый час устанавливается в размере 100% от установленного среднего размера стоимости одного часа.

8.4. При совмещении (проведении сдвоенных уроков, соединении классов) оплата за совмещение учителю производится в размере 50% от установленного среднего размера стоимости одного часа.

8.5. При совмещении (объединении классов (групп) в количестве до 15 обучающихся оплата за совмещение воспитателю не производится.

8.7. При замене уроков проверка тетрадей не оплачивается.

8.6. Уроки (воспитательные занятия), проведенные в период с 1 по 25 число отчетного месяца, оплачиваются при начислении заработной платы за текущий месяц. Уроки (воспитательные занятия), проведенные в период с 25 по 31 число отчетного месяца, оплачиваются при начислении заработной платы за следующий месяц.

9. Действия заместителя директора по УВР

9.1. Ответственный за замещения уроков (воспитательных занятий), заместитель директора по УВР:

- планирует замещение (совмещение) уроков (воспитательных занятий);
- вносит изменения в расписание работы школы;
- знакомит педагогов с изменениями в расписании уроков при наличии у него информации о планируемом отсутствии учителя;
- осуществляет контроль заполнения учителями классных журналов и «Журнала замены пропущенных уроков».

10. Делопроизводство

10.1. Издаётся приказ о замещении (совмещении) уроков (воспитательных занятий).

10.2. Ведётся табель учёта рабочего времени педагогического работника согласно расписанию на период временно отсутствующего педагога.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ ЗАМЕНЫ УРОКОВ
(ВОСПИТАТЕЛЬНЫХ ЗАНЯТИЙ) РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО**

на общем собрании МБОУ «Средняя школа № 4»

Протокол № «19» декабря 2016 года