

Принято педагогическим советом Протокол № 1 от « 27 » августа 2020г.	Утверждаю: Директор МБОУ «ООШ№5» _____ Ширшова З.Е Приказ от « 1 » сентября 2020г. №144/1
--	--

**Положение о замещении уроков в
Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «
Основная общеобразовательная школа№5»**

1. Общие положения.

1.1. Замещение уроков в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении « Основная общеобразовательная школа№5» – проведение уроков согласно расписанию школы учителем взамен отсутствующего коллеги.

1.2. Замещение осуществляется за педагога, 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 учебно-воспитательной 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.

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 УВР, в его отсутствие – директору школы. 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. Ответственный за ведение табеля учёта рабочего времени проставляет замещение уроков согласно журналу учета пропущенных и замещенных уроков. В табель учёта рабочего времени проставляются только реально проведённые уроки, записанные в классный журнал и «Журнал учета пропущенных и замещенных уроков».

4. Оплата замещения уроков.

4.1. Замещение уроков оплачивается по нормативам, согласно «Положению об оплате труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа №5» При расчёте оплаты замещения уроков учитываются следующие критерии:

- общее количество проведённых часов в данном классе,
- квалификационная категория,
- при замещении уроков русского языка, математики, иностранного языка оплачивается и проверка тетрадей (в соответствии с подтверждённым фактом проверки).

4.2. Уроки, проведённые при замещении в период с 1 по 17 число отчётного месяца, оплачиваются при начислении заработной платы за текущий месяц.

Уроки, проведённые в период с 18 по 31 число отчётного месяца, оплачиваются при начислении заработной платы за следующий месяц.

4.3. Оплата уроков производится только за уроки, проставленные в таблице учёта рабочего времени.

5. Контроль за организацией замещения уроков.

5.1. Заместитель директора по УВР, ответственный за ведение документации замещения уроков, осуществляет контроль заполнения учителями замещённых уроков в классных журналах и «Журнале учета пропущенных и замещенных уроков».

5.2. 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.

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
Вагаайская средняя общеобразовательная школа

ПРИКАЗ

01.04.2017г.

№

О замещении

В целях замещения, отсутствующего по причине прохождения курсов повышения квалификации (02-23.09.2016г.) и обеспечения своевременного выполнения программы по предметам, на основании согласия работников

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ф.И.О., учителю русского языка и литературы, разрешить замещение уроков русского языка и литературы в 7 классе (6 часов), 8 классе (5 часов), 9 классе (5 часов).
2. Ф.И.О. , учителю русского языка и литературы, разрешить замещение уроков русского языка литературы в 6 классе с недельной нагрузкой 3 часа, в 8 классе с недельной нагрузкой 2 часа, в 9 классе с недельной нагрузкой 1 час.
3. ФИО , учителю музыки, разрешить замещение уроков мировой художественной культуры в 10 и 11 классах с недельной нагрузкой 2 часа.
4. Утвердить расписание учебных занятий на период с 02 по 23 сентября 2017г. (прилагается).
5. Возложить ответственность за выполнение программного материала, а также жизнь и здоровье учащихся во время замещения на учителей ФИО
6. Контроль за исполнением данного приказа возложить на заместителя директора по УВР Карелину Н.В.

Директор школы

Р.Р.Таулетбаев

С приказом ознакомлены:

ФИО « _____ » _____ 2016г.

ФИО « _____ » _____ 2016г.

ФИО « _____ » _____ 2016г.

.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВАГАЙСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА**

января 2017 года

ПРИКАЗ

№ о/д

с.Вагай

Об утверждении Положения о порядке замещения и учета пропущенных и замещенных уроков в МАОУ Вагайской СОШ и филиалах.

В целях приведения нормативно-правовой базы функционирования муниципальных общеобразовательных организаций городского округа Рошаль в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить – Положение о порядке замещения и учета пропущенных и замещенных уроков в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении Вагайская средняя общеобразовательная школа и филиалах

2. Заместителю директора по УВР Карелиной Н.В. и заведующим филиалов принять к обязательному исполнению настоящее Положение с 1 января 2017 года.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы

Р.Р.Таулетбаев

ПРИНЯТО
педагогическим советом
протокол № ____ от _____ 2017г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ Вагайская СОШ
_____ Р.Р.Таулетбаев
приказ № ____ от _____ 2017г

**Положение о порядке замещения и учета пропущенных и замещенных уроков
в МАОУ Вагайская СОШ и филиалах**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке замещения и учета пропущенных и замещенных уроков в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении Вагайской СОШ и филиалах определяет единые подходы к организации порядка замещения и учета пропущенных уроков в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении Вагайской СОШ и филиалах

1.2. Под замещением понимается организация замены уроков, пропущенных педагогами по причине заболевания, служебных командировок, отпусков.

1.3. Замещение пропущенных уроков организуется в общеобразовательной организации с целью обеспечения выполнения программ по учебным предметам в полном объеме и в целях обеспечения безопасного пребывания обучающихся в общеобразовательной организации и надзора за детьми в связи с чрезвычайными обстоятельствами.

II. Организация замещения пропущенных уроков

2.1. Замещение уроков, пропущенных педагогами по разным причинам, организует заместитель руководителя по учебно-воспитательной работе общеобразовательной организации, а при его отсутствии – руководитель.

2.2. Замещение уроков является дополнительной работой для педагогического работника по той же должности или по другой.

2.3. Замещение уроков за отсутствующего учителя должно быть предусмотрено в трудовом договоре с педагогическим работником. Организация замещения уроков за отсутствующего учителя в таком случае осуществляется на основании приказа руководителя. В случае отсутствия в трудовом договоре положения о замещении уроков за отсутствующих работников, замещение уроков за отсутствующего учителя осуществляется с письменного согласия педагогического работника.

2.4. Срок, в течение которого педагогический работник будет осуществлять замещение уроков за отсутствующего учителя, устанавливается приказом руководителя общеобразовательной организации, а содержание и объем учебного материала определяются рабочими программами и календарно-тематическим планированием, составленным основным учителем.

2.5. Замещение уроков за отсутствующего учителя организуется, как правило, учителями, ведущими тот же предмет.

2.6. В исключительных случаях замена может быть произведена учителем, преподающим другой предмет. В таком случае учитель проводит уроки по своему предмету согласно календарно-тематическому планированию.

2.7. При отсутствии возможности длительного замещения отсутствующего работника, руководитель общеобразовательной организации вправе пригласить учителя со стороны.

2.8. При возникновении чрезвычайных обстоятельств, когда учитель неожиданно вынужден был прервать работу в течение дня, замещение с целью надзора за детьми организуется администрацией общеобразовательной организации без согласия работника по приказу руководителя.

2.9. Не допускается одновременная работа учителя в двух классах, находящихся в разных учебных кабинетах, даже при чрезвычайных обстоятельствах.

2.10. Оплата замещенных уроков осуществляется педагогическому работнику на основании табеля учета рабочего времени и приказа руководителя.

2.11. При длительном замещении отсутствующего работника (более двух месяцев) оплата за замещение производится на основании тарификационного списка. В других случаях оплата труда заменяющего учителя производится на основании почасовой оплаты в соответствии с установленным окладом и квалификационной категорией.

2.12. Оформление записей замещенных уроков в классных журналах осуществляется следующим порядком.

2.12.1. В случае замещения предмета учителем того же предмета: дата проведения урока, тема урока, домашнее задание. Далее делается запись: Замещение. Иванова.

2.12.2. В случае замещения предмета учителем другого предмета запись осуществляется на соответствующей странице: дата проведения урока, тема урока, домашнее задание. Далее делается запись: замещение за урок физики.

III. Порядок учета пропущенных и замещенных уроков

3.1. Учет пропущенных и замещенных уроков обеспечивает заместитель руководителя общеобразовательной организации, на которого эта обязанность возложена приказом руководителя, или руководитель в специальном журнале учета пропущенных и замещенных уроков.

3.2. Учету подлежат все уроки, включенные в расписание учебных занятий в соответствии с учебным планом общеобразовательной организации.

3.3. Журнал учета пропущенных и замещенных уроков в общеобразовательной организации оформляется на каждый учебный год. Страницы в журнале нумеруются, прошиваются и скрепляются подписью руководителя и гербовой печатью.

3.4. Журнал учета пропущенных и замещенных уроков является финансовым документом и хранится в образовательной организации в течение 5 лет.

3.5. Журнал учета пропущенных и замещенных уроков заполняется ежедневно на основании приказа руководителя о замещении уроков.

3.6. Все записи в журнале учета пропущенных и замещенных уроков ведутся четко, аккуратно, без исправлений в соответствии с указаниями по ведению журнала.

3.7. Записи ведутся по каждому пропущенному уроку строго в соответствии с графами журнала учета пропущенных и замещенных уроков.

3.8. Учитель, который провел уроки в порядке замещения, ставит свою подпись в журнале учета пропущенных и замещенных уроков в день замещения после проведения замены.

3.9. Записи в журнале учета пропущенных и замещенных уроков являются основанием для приказа руководителя об оплате замещенных уроков и для табеля учета рабочего времени в текущем месяце.

3.10. В конце каждого месяца в журнале пропущенных и замещенных уроков заместителем руководителя образовательной организации или руководителем подводится количественный итог замещенных уроков: пропущено всего уроков _____; замещено всего уроков _____, из них по тому же предмету _____.

3.11. В конце учебного года заместитель руководителя образовательной организации или руководитель подводит общий итог пропущенных и замещенных уроков за год и делает запись об окончании записей в данном журнале в связи с окончанием учебного года.

Данные журнала учета пропущенных и замещенных уроков являются основанием для анализа выполнения общеобразовательной организацией рабочих программ и учебного плана за прошедший учебный год.