

ПРИНЯТО

педагогическим советом
МБОУ «Гимназия № 1» г. Кемерово
протокол № 1 от 30.08.2022г

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
МБОУ «Гимназия № 1» г. Кемерово
от 30.08.2022г. № 372/1

Н.А. Поварич



ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ЗАМЕЩЕНИЯ УРОКОВ И ЗАНЯТИЙ ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В МБОУ «ГИМНАЗИЯ № 1»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом «МБОУ «Гимназия № 1» и порядком, установленным статьями 60.2, 151 Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ), и определяет порядок замены уроков и занятий внеурочной деятельности в случае отсутствия педагога по уважительным причинам с целью обеспечения условий для реализации ООП, высокого уровня качества образования и соблюдения интересов и прав всех участников образовательного процесса.
- 1.2. Если учитель не может провести урок по уважительной причине в соответствии с основным расписанием, то он обязан заранее проинформировать об этом администрацию (директора или заместителя директора по УВР).
- 1.3. Администрация гимназии вправе вызвать на замену уроков любого свободного в это время учителя. В исключительных случаях допускается проведение сдвоенных уроков или соединение групп.

2. Порядок замещения уроков отсутствующих учителей

- 2.1. Организация замещения уроков возлагается на заместителя директора, контролирующего выполнение образовательных программ.
- 2.2. Уроки и занятия внеурочной деятельности отсутствующих учителей должны заменять учителя той же специальности. В случаях, если такая замена не может быть осуществлена, разрешается заменять отсутствующих учителей учителями, преподающими другие предметы.
- 2.3. Администрация вправе пригласить на замещение уроков специалиста-совместителя из другого образовательного учреждения в случае невозможности организовать замещение учителями гимназии.
- 2.4. При замещении уроков специалистами той же специальности, что и отсутствующий учитель должна обеспечиваться преемственность в обучении.
- 2.5. Замещение уроков директором или его заместителями производится только при отсутствии учителей-предметников той же специальности, что и замещаемый учитель.
- 2.6. Пропущенные уроки не могут замещаться кружковыми, факультативными занятиями, экскурсиями и походами в ущерб выполнению программы.
- 2.7. Замещающий учитель несет ответственность за качество проводимых уроков и выполнение программы по предмету, что и основной учитель.
- 2.8. Замещаемые уроки фиксируются в Электронном журнале заместителем директора.

1. Действия учителя при замещении уроков

- 3.1. В начале каждого учебного дня учитель обязан ознакомиться с изменениями в расписании уроков.
- 3.2. Замещающий учитель должен заранее подготовиться к проведению урока, ознакомиться с темой в ЭШ 2.0. Отсутствующий учитель, предоставляет замещающему коллеге технологическую карту урока.
- 3.3. Замещающий учитель несет личную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся, организацию учебно-воспитательного процесса, качество проведенного урока.
- 3.4. Во время урока замещающий учитель обязан отметить отсутствующих, организует опрос обучающихся и выставляет отметки в журнал.
- 3.5. Специалист отдела кадров проставляет замещение уроков согласно отчета пропущенных уроков. В таблицу учета рабочего времени проставляются только реально проведенные уроки.
- 3.6. Самовольный невыход на замену или изменение расписания или продолжительности уроков является грубым нарушением Правил внутреннего трудового распорядка и подлежит дисциплинарному взысканию.

2. Действия классного руководителя при замещении уроков в классе

- 2.1. С 8.00 каждого учебного дня классный руководитель обязан ознакомиться с изменениями в расписании на учебный день.
- 2.2. Классный руководитель обязан довести до сведения обучающихся своего класса и их родителей, и обеспечить присутствие детей на замещаемом уроке.
- 2.3. При сокращении количества уроков сопровождает учащихся в гардероб и контролирует организованный выход из здания гимназии.

3. Действия отсутствующего учителя

- 3.1. В случае отсутствия на уроке или занятии внеурочной деятельности по уважительной причине учитель заранее ставит в известность об этом ответственного за замещение заместителя директора.
- 3.2. В первый день выхода на работу учитель предоставляет специалисту отдела кадров документ, подтверждающий причину отсутствия (больничный лист, справка-вызов на сессию, санаторная путевка и т.п.).
- 3.3. Приступая к работе по истечении срока отсутствия, учитель должен накануне уведомить об этом заместителя директора.

4. Действия заместителя директора и порядок оплаты замещенных уроков.

- 4.1. Ответственный за замещение уроков заместитель директора планирует замещение уроков, вносит изменения в расписание работы гимназии, знакомит педагогов с этими изменениями заранее (при наличии у него своевременной информации о планируемом отсутствии учителя).
- 4.2. Ответственный за замещение уроков заместитель директора на основании надлежаще оформленных документов вносит сведения о пропущенных и замещенных уроках и занятиях по внеурочной деятельности в ЭЖ 2.0.
- 4.3. Записи должны соответствовать таблице учета рабочего времени, подаваемой в бухгалтерию для начисления заработной платы. При расчете оплаты замещения уроков

учитывается : общее количество проведенных часов в данном классе, квалификационная категория, профильность предметов, проверка тетрадей.

5. Контроль за организацией замещения уроков

- 5.1. Заместитель директора по УВР, ответственный за ведение учета замещенных уроков, осуществляет контроль за проведением уроков во время отсутствия учителя и своевременно вносит информацию в ЭШ 2.0 для последующей передачи специалисту отдела кадров.

МБОУ "ГИМНАЗИЯ № 1", Поварич Наталья Александровна, ДИРЕКТОР
28.09.2022 04:59 (MSK), Сертификат 0AF65A00DBAD6B8848430BF07FB20580