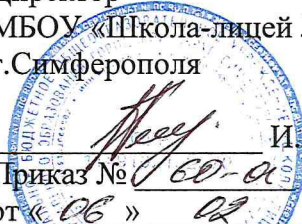


«ПРИНЯТО»

решением педагогического совета
МБОУ «Школа-лицей №17»
г.Симферополя
Протокол № 4
от « 05 » 02 20 15 г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор
МБОУ «Школа-лицей №17»
г.Симферополя

И.В.Глушко
Приказ № 60-а
от « 06 » 02 20 15 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о замещении временно отсутствующего педагогического работника

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о замещении временно отсутствующего педагогического работника МБОУ «Школа-лицей № 17» г. Симферополя (далее *Положение*) разработано на основании:
 - ФЗ «Об образовании в РФ» от 21.12.2012г. № 273 (ст. 15);
 - ФЗ «Трудовой кодекс РФ» от 21.12.2001г. № 197 (ст. 72, ст. 97, ст. 333);
 - Устава МБОУ «Школа-лицей №17» г. Симферополя;
- 1.2. Положение является дополнением к коллективному договору школы.
- 1.3. В Положение могут вноситься изменения и дополнения, рассмотренные на общем собрании педагогического коллектива и профсоюзной организации.
- 1.4. Положение регулирует порядок замещения трудовых обязанностей временно отсутствующего педагогического работника в период временной нетрудоспособности, болезни, отпуска, курсов повышения квалификации, командировки и др.
- 1.5. Срок действия Положения не ограничен.
- 1.6. Замещение уроков – проведение уроков согласно расписанию школы учителем взамен отсутствующего коллеги.

II. Задачи Положения

- 2.1. Создание условий для получения обучающимися необходимых знаний, предусмотренных государственными федеральными программами.
- 2.2. Выполнение государственного образовательного стандарта.
- 2.3. Обеспечение обучающимся минимума содержания образования по всем предметам, предусмотренным учебным планом школы.
- 2.4. Выполнение рабочих программ.
- 2.5. Создание условий, гарантирующих охрану здоровья обучающихся.

III. Организация замещения отсутствующего педагогического работника

- 3.1. Замещение обязанностей директора школы или его заместителей производится на основании их должностных инструкций.
- 3.2. Замещение временно отсутствующих учителей-предметников школы регулирует заместитель директора по УВР.
- 3.3. Замещение отсутствующего классного руководителя регулируется заместителем директора по ВР и оформляется приказом директора школы.
- 3.4. Администрация школы вправе вызвать на замену уроков любого, свободного в это время учителя.

- 3.5. Администрация школы имеет право привлечь к замене уроков любого учителя из других общеобразовательных организаций, если есть такая возможность, или временно принять на работу на длительный период (на время нетрудоспособности основного учителя), если в этом есть такая необходимость.
- 3.6. В исключительных случаях допускается проведение сдвоенных уроков (класс, где отсутствует учитель, располагается в соседнем кабинете) или соединение групп (иностраный язык, информатика, технология, физическая культура).
- 3.7. Заместитель директора по УВР организует замену уроков теми же предметами, привлекая для этого учителей-предметников того же предмета.
- 3.8. В случае невозможности замены теми же предметами, заместитель директора по УВР организует замену другим предметом. По согласованию с учителем, замещающим урок, и учителем, пропустившим урок, может происходить «возврат» уроков.
- 3.9. В случае необходимости администрация школы имеет право для замены отсутствующего учителя осуществлять временную перестановку уроков других учителей-предметников, при этом учитываются нормы СанПин.
- 3.10. О замещении уроков или классного руководства за временно отсутствующего сотрудника замещающему лицу сообщается накануне дня замещения, в исключительных случаях – до начала уроков.
- 3.11. При отсутствии учителя-предметника, учитель-специалист, свободный от уроков, в исключительных условиях имеет право отказаться от замещения. Исключительными условиями могут считаться неожиданное отсутствие учителя на работе; неожиданное заболевание учителя-специалиста; срочный выезд учителя-специалиста.
- 3.12. Замещение обязанностей отсутствующего работника считается внутренним совместительством, не сверхурочной работой.

IV. Документальное оформление замены уроков

- 4.1. Заместитель директора по УВР введет учет замещений (дата, предмет, класс, количество часов, ФИО отсутствующего учителя, причина его отсутствия, ФИО замещающего учителя) в журнале учета пропущенных и замещенных уроков (далее *журнал учета*).
- 4.2. Все записи в журнале учета должны вестись четко, аккуратно и только ручкой с чернилами черного цвета.
- 4.3. Заместитель директора по УВР все замещения оформляет в виде распоряжений по школе, копии которых вывешиваются в учительской.
- 4.4. Замена уроков записывается по факту проведения учителем согласно рабочей программе.
- 4.5. Учителя-предметники, которые осуществляли замену уроков, обязаны сделать соответствующую отметку в журнале учета и классном журнале согласно Положению о заполнении классных журналов:
 - 4.5.1. дата урока;
 - 4.5.2. тема урока (в соответствии с рабочей программой учебного курса);
 - 4.5.3. домашнее задание;
 - 4.5.4. в графе домашнего задания на строке урока делается пометка о замене урока: **«Замена, подпись учителя, осуществляющего замену, и расшифровка подписи (фамилия и инициалы)»**

Дата	Тема урока	Домашнее задание
03.12	История развития ЭВМ	§ 3 Замена. Иванов П.С. <i>Подпись</i>

4.6. Если замена осуществляется учителем-предметником по другой дисциплине, то оформляется на странице учителя-предметника, осуществляющего замену, следующим образом:

4.6.1. дата урока;

4.6.2. тема урока (в соответствии с рабочей программой учебного курса);

4.6.3. домашнее задание;

4.6.4. в графе домашнего задания на строке урока делается пометка о замене урока: **«Замена какого предмета, подпись учителя, осуществляющего замену, и расшифровка подписи (фамилия и инициалы)»**

Дата	Тема урока	Домашнее задание
03.12	Сила тока	§ 3 Замена информатики Петрова И.В. <i>Подпись</i>

V. Действие учителя-предметника при замещении уроков

- 5.1. Ежедневно учителя-предметники обязаны ознакомиться с распоряжением заместителя директора по УВР об изменении 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 распоряжения об изменении в расписании уроков школы.
- 5.2. Учитель, заменяющий урок, несет личную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся, организацию учебно-воспитательного процесса, качество урока.
- 5.3. Учитель-предметник, замещающий уроки, может преподавать свой учебный курс вместо часов отсутствующего учителя по согласованию с заместителем директора по УВР.
- 5.4. При замене уроков отсутствующего учителя другим учебным предметом общее количество этих уроков не должно превышать определенное на этот предмет учебным планом годовое количество часов.
- 5.5. Замещающий учитель обязан заранее узнать по классному журналу и календарно-тематическому планированию рабочей программы изучаемый материал по предмету и подготовиться к проведению урока в классе, куда он направлен на замену.
- 5.6. Замещающее лицо несет полную ответственность за исполнение обязанностей отсутствующего лица.
- 5.7. Самовольный невыход на замену или самовольное изменение расписания или продолжительности уроков является грубым нарушением Правил внутреннего трудового распорядка и подлежит дисциплинарному взысканию.

VI. Действие классного руководителя

- 6.1. Ежедневно, классный руководитель обязан ознакомиться с распоряжением, заместителя директора по УВР об изменениях в расписании на следующий день.
- 6.2. Данные изменения классный руководитель обязан довести до сведения обучающихся своего класса, их родителей (законных представителей) и обеспечить присутствие обучающихся на замещаемом уроке.
- 6.3. При сокращении количества уроков классный руководитель (при условии незанятости в это время) сопровождает обучающихся в вестибюль и контролирует организованный выход из здания школы (при этом сообщает родителям о сокращении учебного дня).

VII. Действие отсутствующего педагогического работника

- 7.1. Если учитель по уважительной причине (болезнь, приказ о направлении на курсы, о предоставлении отпуска, справка-вызов на сессию, санаторная путевка и др.) не

может провести урок в соответствии с основным расписанием, то он обязан заранее известить об этом администрацию школы.

- 7.2. Больничный лист сдается ответственному лицу в день начала работы.
- 7.3. Приступая к работе по истечении срока отсутствия, учитель должен накануне уведомить об этом администрацию школы.
- 7.4. Для ликвидации отставания по предметам проводятся (по возможности) дополнительные оплачиваемые уроки, о чем делается запись в журнале учета замещенных уроков.

VIII. Оплата замещенных уроков

- 8.1. Заместитель директора по УВР на основании оформленных документов замещенных уроков вносит в таблицу учета рабочего времени количество замещенных уроков учителями-предметниками.
- 8.2. Оплата за дополнительные часы производится в следующем порядке:
 - 8.2.1. при замещении учебного курса, по которому замещающий учитель-предметник аттестован, оплата производится по соответствующему разряду замещающего лица;
 - 8.2.2. при замещении учебного курса, по которому замещающий учитель-предметник не аттестован, оплата производится с учетом стажа и образования замещающего лица;
- 8.3. Оплата за дополнительные часы не начисляется, если:
 - 8.3.1. учитель-предметник вел другой предмет;
 - 8.3.2. происходило объединение групп (английский язык, информатика, технологии, физическая культура и др.).
- 8.4. Оплата труда замещающего лица производится на основании приказа директора школы.

IX. Контроль за организацией замещения уроков

- 9.1. Заместитель директора по УВР, ответственный за ведение документации замещения уроков, осуществляет контроль заполнения учителями замещенных уроков в классных журналах и журнале учета.