Принято
педагогическим советом
МБОУ «Гимназия № 21 имени А. М. Терехова»
г. Кемерово
Протокол № 1 от 31.08.2022 г.

Утверждено
приказом директора МБОУ
«Гимназия № 21 имени А.М.Терехова»
от 31.08.2022 г. № 633
директор З.А.Демуцкая

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 2CDF137884672 5AF5694BF873567A367
Владелец: Демуцкая Зоя Анатольевна
Действителен: с 17.05.2022 до 10.08.2023

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ЗАМЕЩЕНИЯ УРОКОВ И ЗАНЯТИЙ ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В МБОУ «ГИМНАЗИЯ № 21 имени А. М. Терехова »

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 № 21 имени А. М. Терехова» и порядком, установленным статьям 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 В случае, 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 по учебно-воспитательной работе.

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 выполнения 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 по УВР.

3. 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. В табель учета рабочего времени проставляются только реально проведенные уроки.

3.6. Самовольный невыход на замену или изменение расписания, или продолжительности уроков является грубым нарушение Правил внутреннего трудового распорядка и подлежит дисциплинарному взысканию.

4. Действия классного руководителя при замещении уроков в классе

4.1. С 8.00 каждого учебного дня классный руководитель обязан ознакомиться с изменениями в расписании на учебный день.

4.2. Классный руководитель обязан довести до сведения обучающихся своего класса и их родителей информацию и обеспечить присутствие детей на замещаемом уроке.

5. Действия отсутствующего учителя

5.1. В случае отсутствия на уроке или занятии внеурочной деятельности по уважительной причине учитель заранее ставит в известность об этом ответственного за замещение заместителя директора.

5.2. 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.).

5.3. Приступая к работе по истечении срока отсутствия, учитель должен накануне уведомить об этом заместителя директора.

6. Действия заместителя директора и порядок оплаты замещенных уроков.

6.1. 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).

6.2. 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.

6.3. Записи должны соответствовать табелю учета рабочего времени, подаваемом 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.

7. Контроль за организацией замещения уроков

7.1. 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.