

Принято на педагогическом совете
Протокол № 1
от 29.08 2024 г.

«Утверждаю»
Директор МБОУ «Школа № 54»
Г.Н.Хайруллина
Введено в действие
приказом директора № 133-0
от 29 для ДОК» МЕНТО 08 2024 г.



**Положение
о порядке замещения уроков
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа №54 с углубленным изучением отдельных
предметов» Авиастроительного района г. Казани**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о порядке замещения уроков в МБОУ «Школа №54» Авиастроительного района г. Казани (далее – Положение; далее – Школа) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ, Уставом и локальными актами Школы и определяет порядок замены уроков в случае отсутствия педагога по уважительным причинам.
- 1.2. Если учитель МБОУ «Школа №54» Авиастроительного района г. Казани по уважительной причине не может провести урок в соответствии с основным расписанием, то он обязан заранее сообщить об этом директору Школы и заместителю директора, ответственного за организацию замены уроков,
- 1.3. Администрация Школы вправе вызвать на замену уроков любого, свободного в это время учителя.
- 1.4. При замещении уроков допускается соединение подгрупп одного класса по таким предметам как «Информатика», «Иностранный язык», «Технология», «Физическая культура», «Родной язык».
- 1.5. В случае объективной невозможности выхода на замену, учитель сообщает об этом заместителю директора по учебной работе, а в его отсутствие – директору Школы или дежурному администратору.

2. Цели и задачи

2.1. Цель: выполнение государственного задания и соблюдения интересов и прав всех участников образовательного процесса.

2.2. Задачи:

- создание условий для получения обучающимися необходимых знаний
- предусмотренных образовательной программой;
- выполнение федерального государственного образовательного стандарта;
- создание условий, гарантирующих охрану здоровья обучающихся.

3. Порядок замещения уроков отсутствующих учителей в МБОУ «Школа №54» Авиастроительного района г. Казани

- 3.1. Контроль организации замещения уроков в МБОУ «Школа №54» Авиастроительного района г. Казани возлагается на заместителя директора.
- 3.2. Не проведенные уроки не могут замещаться кружковыми, факультативными занятиями, экскурсиями и походами, мероприятиями воспитательного характера.
- 3.3. Замещения уроков директором МБОУ «Школа №54» Авиастроительного района г. Казани или его заместителями производится только при отсутствии учителей-предметников той же специальности, что и замещаемый учитель.
- 3.4. Уроки отсутствующих учителей в первую очередь должны заменять учителя той же специальности. В тех случаях, когда такая замена не может быть осуществлена, замена отсутствующих учителей производится учителями, преподающими другие предметы.
- 3.5. При замещении уроков должна быть обеспечена преемственность в обучении обучающихся.
- 3.6. Учитель, замещающий уроки отсутствующего коллеги, несет ту же ответственность за качество проводимых уроков и выполнение программы по предмету, что и основной учитель.
- 3.7. Замещаемые уроки фиксируются в журнале учета пропущенных и замещенных уроков заместителем директора по учебной работе.
- 3.8. За уроки, проведенные в порядке замещения, во всех случаях производится почасовая оплата в пределах фонда заработной платы.
- 3.9. Уроки, проведенные в период с 1 по 31 число отчетного месяца, оплачиваются при начислении заработной платы за следующий месяц.
- 3.10. Записи в журнале учёта пропущенных и замещённых уроков должны соответствовать записям в таблице учёта использования рабочего времени и подсчёта заработка, подаваемом в бухгалтерию для начисления заработной платы.

4. Действия учителя при замещении уроков в МБОУ «Школа №54» Авиастроительного района г. Казани

- 4.1. До 17.00 часов каждого учебного дня учитель обязан ознакомиться с изменениями в расписании на следующий день. В случае объективной невозможности выхода на замещение учитель сразу информирует об этом заместителя директора и освобождается от замены после корректирования расписания уроков.
- 4.2. Замещающий учитель должен заранее подготовиться к проведению урока, ознакомиться с его темой по календарно-тематическому планированию в электронном журнале или по рабочей программе.
- 4.3. Замещающий учитель несёт личную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся, организацию образовательного процесса, качество проведения урока.
- 4.4. Учитель во время проведения урока в порядке замещения отмечает отсутствующих, опрашивает обучающихся и выставляет им оценки в дневник.
- 4.5. Темы замещенных уроков в классный журнал записываются по фактической дате проведения учителем, проводившим замену, согласно рабочей программе.
- 4.6. Учитель после проведения замещённого урока обязан сделать запись в журнале учета пропущенных и замещённых уроков у заместителя директора по учебной работе.
- 4.7. Самовольный невыход на замену или самовольное изменение расписания или продолжительности уроков является грубым нарушением Правил внутреннего трудового распорядка и подлежит дисциплинарному взысканию.

5. Действия классного руководителя при замещении уроков в МБОУ «Школа №54» Авиастроительного района г. Казани

- 5.1. До окончания занятий своего класса каждого учебного дня классный руководитель обязан ознакомиться с изменениями в расписании на следующий день.
- 5.2. Эти изменения классный руководитель обязан довести до сведения обучающихся своего класса, их родителей (законных представителей) и обеспечить присутствие детей на замещаемом уроке.
- 5.3. При сокращении количества уроков классный руководитель (при условии незанятости в это время) сопровождает обучающихся в вестибюль и контролирует организованный выход из здания школы.

6. Действия отсутствующего учителя МБОУ «Школа №54» Авиастроительного района г. Казани

- 6.1. В случае отсутствия на уроке по уважительной причине учитель заранее ставит в известность об этом ответственного за замещение уроков заместителя директора по учебной работе.
- 6.2. Приступая к работе по истечении срока отсутствия, учитель должен накануне уведомить об этом директора Школы, заместителя директора по учебной работе.
- 6.3. В первый день выхода на работу учитель предоставляет заместителю директора по учебной работе документы, подтверждающие причину отсутствия (больничный лист, приказы о вызове направлении на курсы, о предоставлении отпуска, справка-вызов на сессию, санаторная путёвка).

7. Действия заместителя директора по учебной работе МБОУ «Школа №54» Авиастроительного района г. Казани

- 7.1. Ответственный за замещения уроков заместитель директора по учебной работе:
 - планирует замещения уроков;
 - вносит изменения в расписание работы Школы;
 - знакомит педагогов с изменениями уроков не позднее 17 часов предыдущего дня при наличии у него информации о планируемом отсутствии учителя;
 - вносит сведения о пропущенных и замещённых уроках в журнал пропущенных и замещённых уроков;
 - представляет приказ о замене уроков согласно журналу пропущенных и замещённых уроков для согласования, после чего приказ подписывается директором Школы.