

ПРИНЯТО
на заседании Педсовета
Протокол № 5

от 23.03. 2017 г.



УТВЕРЖДАЮ:
директор школы
Э.К.Хашакиева

Прика №10 от 31.03. 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАМЕЩЕНИИ ВРЕМЕННО ОТСУТСТВУЮЩЕГО
ПРЕПОДАВАТЕЛЯ
ГБОУ «СОШ № 4 с. п. Нестеровское»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Закона РФ «Об образовании» 273-ФЗ, статей 72.1, 72.2 ТК РФ, Устава ГБОУ «СОШ № 4 с. п. Нестеровское» (далее Учреждения) и определяет порядок замены уроков в случае отсутствия преподавателя по уважительным причинам (лист нетрудоспособности, административный и очередной отпуск, курсы повышения квалификации, командировка) с целью обеспечения условий для реализации образовательных программ и соблюдения интересов и прав всех участников образовательного процесса.

1.2. Если преподаватель по уважительной причине не может провести урок в соответствии с основным расписанием, то он обязан заранее известить об этом администрацию (заместителя директора по учебно-воспитательной работе).

1.3. Заболевший преподаватель, получая больничный лист, обязан немедленно информировать администрацию Учреждения 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.

1.4. Замещение временно отсутствующих преподавателей регулируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и оформляется приказом директора Учреждения.

2. Привлечение к замещению преподавателей школы.

2.1. Уроки временно отсутствующих преподавателей, должны замещаться преподавателями той же специальности, которым за дополнительно проведённое количество часов занятий положена почасовая оплата.

2.2. Администрация Учреждения вправе вызвать на замену уроков любого, свободного в это время преподавателя, с его письменного согласия. В исключительных случаях допускается проведение уроков сдвоенных (класс, где отсутствует преподаватель, располагается в соседнем кабинете) или соединение групп.

2.3. Согласно статье 72.2 ТК РФ администрация может привлекать педагогов на замену в приказном порядке на срок до одного месяца, так как замещение отсутствующего преподавателя является производственной необходимостью.

2.4. Замещение отсутствующего преподавателя более одного месяца возможно только с письменного согласия замещающего преподавателя.

2.5. В случае объективной невозможности на замену, преподаватель сообщает об этом заместителю директора по учебно-воспитательной работе, в его отсутствие – директору Учреждения.

2.6. Замещающий преподаватель обязан заранее узнать по классному журналу изучаемый материал по предмету и подготовиться к проведению урока в классе, куда он направлен на замену.

2.7. Преподаватель, замещающий урок, несёт личную ответственность за жизнь и здоровье детей, организацию учебно-воспитательного процесса, качество урока.

2.8. Преподаватель, замещающий урок, при общении с обучающимися обязан воздерживается от негативной оценки деятельности своего коллеги, которого он замещает.

2.9. Администрация вправе пригласить на замещение уроков специалиста – совместителя из другого образовательного учреждения в случае невозможности организовать замещение уроков учителями школы.

2.10. При временном отсутствии преподавателя, классного руководителя на срок более 3-х месяцев приказом директора Учреждения соответствующие изменения вносятся в тарификацию.

3. Документальное оформление замены уроков.

3.1. В классном журнале преподаватель, осуществляющий замену урока, отмечает дату, тему, домашнее задание. Правее записанного домашнего задания пишется «Замена» и ставится подпись учителя, заменившего данный урок. Тема уроков пишется в соответствии с рабочей программой учебного курса и календарно – тематическим планированием.

3.2. Преподаватель после проведения замещённого урока обязан расписаться в журнале замещённых уроков у заместителя директора по учебно-воспитательной работе, ответственного за ведение табеля учёта рабочего времени.

3.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, ответственный за ведение табеля учёта рабочего времени, проставляет замену уроков согласно Журналу замены пропущенных уроков. В табель учёта рабочего времени проставляются только реально проведённые уроки, записанные в классный журнал и Журнал замены пропущенных уроков.

4. Оплата замены уроков.

4.1. Замена уроков оплачивается по нормативам, согласно Положению об оплате труда в Учреждении.

4.2. При замещении уроков отсутствующего преподавателя оплата производится в соответствии с квалификацией замещающего лица с учетом его образования.

4.3. Оплата уроков производится только за уроки, проставленные в таблице учёта рабочего времени, согласно пункту 3.3 настоящего Положения.

5. Контроль за организацией замены уроков.

5.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, ответственный за ведение документации замены уроков, осуществляет контроль заполнения преподавателями классных журналов.

5.2. Самовольный невыход на работу без предупреждения администрации, невыход на замещение уроков, самовольное изменение расписания и продолжительности урока является грубым нарушением Правил внутреннего трудового распорядка и подлежит дисциплинарному взысканию.