

ПРИНЯТО
Протокол заседания
Педагогического совета
От 29.10.2020 № 2



Положение о порядке замещения и учета пропущенных и замещенных уроков в MAOU «СОШ №12»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке замещения и учета пропущенных и замещенных уроков в MAOU «СОШ №12» определяет единые подходы к организации порядка замещения и учета пропущенных уроков.

1.2. Под замещением понимается организация замены уроков, пропущенных педагогами по причине заболевания, служебных командировок, отпусков.

1.3. Если учитель по уважительной причине не может провести урок в соответствии с основным расписанием, то он обязан заранее известить об этом администрацию школы: директора и заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

1.4. Замещение пропущенных уроков организуется в MAOU «СОШ №12» с целью обеспечения выполнения программ по учебным предметам в полном объеме и в целях обеспечения безопасного пребывания обучающихся в общеобразовательной организации.

2. Организация замещения пропущенных уроков.

2.1 Замещение уроков, пропущенных педагогами по разным причинам, организует заместитель директора по учебно-воспитательной работе MAOU «СОШ №12».

2.2 Замещение уроков является дополнительной работой для педагогического работника.

2.3 Организация замещения уроков за отсутствующего учителя осуществляется на основании приказа директора MAOU «СОШ №12».

2.4 Замещение уроков за отсутствующего учителя организуется, как правило, учителями, ведущими тот же предмет.

2.5 Содержание и объем учебного материала определяются рабочими программами и поурочным планированием, составленным основным учителем.

2.6 В исключительных случаях замена может быть произведена учителем, преподающим другой предмет. В таком случае учитель проводит уроки по своему предмету согласно тематическому планированию.

2.7 При отсутствии возможности длительного замещения отсутствующего работника, директор MAOU «СОШ №12» вправе пригласить учителя из другой общеобразовательной организации.

2.8 При возникновении чрезвычайных обстоятельств, когда учитель неожиданно вынужден был прервать работу в течение дня, замещение с целью надзора и присмотра за детьми организуется администрацией общеобразовательной организации без согласия работника по приказу директора.

2.9 Оплата замещенных уроков осуществляется педагогическому работнику на основании табеля учета рабочего времени и приказа директора MAOU «СОШ №12».

2.10. При длительном замещении отсутствующего работника (более двух месяцев) оплата за замещение производится на основании тарификационного списка. В других

случаях оплата труда заменяющего учителя производится на основании почасовой оплаты в соответствии с установленным окладом и квалификационной категорией.

2.11. Оформление записей замещенных уроков в классных журналах осуществляется следующим порядком.

2.11.1. В случае замещения учителем того же предмета: дата проведения урока, тема урока, домашнее задание.

2.11.2. В случае замещения учителем другого предмета запись осуществляется на соответствующей странице: дата проведения урока, тема урока, домашнее задание.

3. Порядок учета пропущенных и замещенных уроков.

3.1 Учет пропущенных и замещенных уроков обеспечивает заместитель директора МАОУ «СОШ №12», на которого эта обязанность возложена приказом директора в специальном журнале учета пропущенных и замещенных уроков.

3.2 Учету подлежат все уроки, включенные в расписание учебных занятий в соответствии с учебным планом МАОУ «СОШ №12».

3.3 Журнал учета пропущенных и замещенных уроков заполняется ежедневно на основании приказа руководителя о замещении уроков.

3.4 Все записи в журнале учета пропущенных и замещенных уроков ведутся четко, аккуратно, без исправлений в соответствии с указаниями по ведению журнала.

3.5 Записи ведутся по каждому пропущенному уроку строго в соответствии с графами журнала учета пропущенных и замещенных уроков.

3.6 Учитель, который провел уроки в порядке замещения, ставит свою подпись в журнале учета пропущенных и замещенных уроков в день замещения после проведения замены.

3.7 Записи в журнале учета пропущенных и замещенных уроков являются основанием для приказа руководителя об оплате замещенных уроков и для табеля учета рабочего времени в текущем месяце.

4. Действия отсутствующего учителя

4.1. В случае отсутствия на уроке по уважительной причине учитель заранее ставит в известность об этом ответственного за замещение уроков заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

4.2. В первый день выхода на работу учитель предоставляет ответственному за замещение уроков заместителю директора по учебно-воспитательной работе документы, подтверждающие причину отсутствия (больничный лист, приказы о направлении на курсы, о предоставлении отпуска, справка-вызов на сессию, санаторная путевка).

4.3. Приступая к работе по истечении срока отсутствия, учитель должен накануне уведомить о выходе на работу заместителя директора по учебно-воспитательной работе.