

ПРИНЯТО:
на заседании педагогического совета
протокол от « 28 » 05 2021г. № 6

УТВЕРЖДЕНО:
Директор
МБОУ "Приветненская ОШ"
В.А. Трофимович
Приказ № 233 от « 25 » 06 2021г.



**Положение о порядке
внесения изменений в учебное расписание
в случае замены уроков
муниципального общеобразовательного учреждения
«Приветненская общеобразовательная школа»**

Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Федерального Закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава Школы и определяет порядок замены уроков (занятий) в случае отсутствия педагога по уважительным причинам с целью обеспечения условий для реализации основной образовательной программы, соблюдения интересов и прав всех участников образовательного процесса.

1.2. Замена уроков - проведение уроков (занятий) согласно расписанию школы учителем-предметником взамен отсутствующего педагогического работника.

1.3. Замена осуществляется за отсутствующего коллегу по следующим причинам: больничный лист, учебный отпуск, курсы повышения квалификации, в случае отрыва от производства.

2. Действия учителя, который не может провести уроки (занятия) согласно школьному расписанию

2.1. Если учитель по уважительной причине не может провести урок в соответствии со школьным расписанием, то он обязан заранее известить об этом администрацию (директора и ответственного за замену). В случае, если причиной неявки является направление на курсы повышения квалификации, учебный отпуск, то он должен заранее (не позднее недели) предоставить соответствующие документы (при этом по возможности учитель может подготовить учебный материал).

2.2. В первый день выхода на работу учитель предоставляет ответственному администратору документы, подтверждающие причину его отсутствия (больничный лист).

2.3. Приступая к работе по истечении срока отсутствия, учитель должен накануне уведомить об этом ответственного за осуществление замены.

3. Действия учителя при замещении уроков

3.1. Замещающий учитель должен заранее подготовиться к проведению урока, ознакомиться с его темой по классному журналу.

3.2. Замещающий учитель несет личную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся, организацию учебно-воспитательного процесса, качество проведения урока.

3.3. Учитель, замещающий урок должен оформить замену в соответствии с пунктами 5.2. и 5.4. данного Положения.

3.4. Самовольный невыход на замену или самовольное изменение расписания или продолжительности уроков является грубым нарушением Правил внутреннего распорядка и подлежит дисциплинарному взысканию.

ПРИНЯТО:

на заседании педагогического совета
протокол от «28» 05 2021г. № 6

УТВЕРЖДЕНО:

Директор
МБОУ «Приветненская ОШ»
В.А. Трофимович

Приказ № 73 от «23» 06 2021г.



**Положение о порядке
внесения изменений в учебное расписание
в случае замены уроков
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Приветненская общеобразовательная школа»**

Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Федерального Закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава Школы и определяет порядок замены уроков (занятий) в случае отсутствия педагога по уважительным причинам с целью обеспечения условий для реализации основной образовательной программы, соблюдения интересов и прав всех участников образовательного процесса.

1.2. Замена уроков - проведение уроков (занятий) согласно расписанию школы учителем-предметником взамен отсутствующего педагогического работника.

1.3. Замена осуществляется за отсутствующего коллегу по следующим причинам: больничный лист, учебный отпуск, курсы повышения квалификации, в случае отрыва от производства.

2. Действия учителя, который не может провести уроки (занятия) согласно школьному расписанию

2.1. Если учитель по уважительной причине не может провести урок в соответствии со школьным расписанием, то он обязан заранее известить об этом администрацию (директора и ответственного за замену). В случае, если причиной неявки является направление на курсы повышения квалификации, учебный отпуск, то он должен заранее (не позднее недели) предоставить соответствующие документы (при этом по возможности учитель может подготовить учебный материал).

2.2. В первый день выхода на работу учитель предоставляет ответственному администратору документы, подтверждающие причину его отсутствия (больничный лист).

2.3. Приступая к работе по истечении срока отсутствия, учитель должен накануне уведомить об этом ответственного за осуществление замены.

3. Действия учителя при замещении уроков

3.1. Замещающий учитель должен заранее подготовиться к проведению урока, ознакомиться с его темой по классному журналу.

3.2. Замещающий учитель несет личную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся, организацию учебно-воспитательного процесса, качество проведения урока.

3.3. Учитель, замещающий урок должен оформить замену в соответствии с пунктами 5.2. и 5.4. данного Положения.

3.4. Самовольный невыход на замену или самовольное изменение расписания или продолжительности уроков является грубым нарушением Правил внутреннего распорядка и подлежит дисциплинарному взысканию.

4. Привлечение к замене уроков педагогов школы

4.1. Уроки временно отсутствующих учителей, как правило, должны замещаться учителями той же специальности, которым за дополнительно проведенное количество часов занятий положена почасовая оплата. В тех случаях, когда такая замена не может быть осуществлена, разрешается заменять отсутствующих учителей учителями, преподающими другие предметы.

4.2. В случае отсутствия учителя-предметника к замене уроков привлекаются педагоги, у которых нет уроков согласно расписанию. В исключительных случаях допускается соединение групп (по предметам: информатика и ИКТ, иностранный язык, технология, физическая культура).

4.3. Ответственный за организацию замены привлекает к замене учителей, у которых в данный момент нет уроков. При необходимости и отсутствии свободных учителей он имеет право вызвать педагога в его методический день.

4.4. При необходимости к замене могут привлекаться заместители директора и иные сотрудники общеобразовательного учреждения.

4.5. Согласно статье 72.2. ТК РФ администрация школы может привлекать педагогов на замену уроков в приказном порядке на срок до одного месяца.

5. Документальное оформление замены уроков (занятий)

5.1. Администратор электронного журнала на основании приказа директора школы об осуществлении замены уроков в день замены фиксирует данный факт в соответствии с инструкцией по оформлению замен в электронном журнале.

5.2. В электронном журнале учитель-предметник, заменяющий урок, в тот же день отмечает дату, тему, домашнее задание, отсутствующих обучающихся. Тема урока записывается в соответствии с рабочей программой учебного курса. Учитель, заменяющий урок, вправе выставить обучающимся отметки.

Заместитель директора по УВР, ответственный за ведение журнала пропущенных и замещенных уроков (занятий) записывает:

- ФИО отсутствующего учителя
- В каких классах (группах) осуществлялась замена (с указанием литеры каждого класса)
- Какой предмет;
- Причину отсутствия учителя;
- ФИО заменяющего учителя.

5.3. Учитель, который осуществлял замену, должен расписаться в журнале пропущенных и замещенных уроков.

5.4. Ответственный за ведение табеля учета рабочего времени проставляет замену уроков согласно «Журналу пропущенных и замещенных уроков». В табель учета рабочего времени выставляется общее количество часов, проведенных за период, с указанием количества обучающихся в классе.

6. Контроль за организацией замены уроков

6.1. Ответственный администратор осуществляет контроль за своевременным заполнением учителями - предметниками замены в электронном журнале и «Журнале пропущенных и замещенных уроков».

