

Документ подписан простой электронной подписью
 Инициатором является владелец сертификата
 ФИО Иванченко Ирина Владимировна
 Должность: директор Филиала СГПИ в г. Железноводске

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
 НЕКВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
 ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

ИНФОРМАЦИЯ О СЕРТИФИКАТЕ
 Дата подписания: 25.12.2024 10:54:27
 S/N: 14E774D691E6E8BB43B90C453EDF6726
 Уникальный программный идентификатор:
 Владелец: Иванченко Ирина Владимировна
 6ed79267c009433ac500b91de3e3e95b564cf0da
 Должность: директор

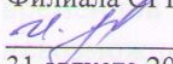
E-mail: pedagogkmv@sspi.ru
 Организация: Филиал СГПИ в г. Железноводске
 Дата подписания: 08.10.2023
 Действителен: с 09.11.2022 до 09.11.2025

ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
 бюджетного образовательного учреждения
 высшего образования
 «СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»
 в г. Железноводске
 (Филиал СГПИ в г. Железноводске)

«ПРИНЯТО»
 на заседании Педагогического
 совета Базовой общеобразовательной
 школы Филиала СГПИ
 в г. Железноводске
 № 01 от 31.08.2018 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
 Директор Филиала СГПИ
 в г. Железноводске
 М.В. Смагина
 «31» _____ 2018 г.



«СОГЛАСОВАНО»
 И.о. директора Базовой
 общеобразовательной школы
 Филиала СГПИ в г. Железноводске
 И.П. Мирошниченко
 31 августа 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о замещении уроков в Базовой общеобразовательной школы Филиала
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Ставропольский государственный педагогический
институт» в г. Железноводске

2.1. Уроки временно отсутствующих учителей должны замещаться учителями той же специальности. В случае, если такая замена не может быть осуществлена, разрешается заменить отсутствующих учителей учителями другой специальности.

2.2. В случае отсутствия в момент проведения урока преподавателя учителя, замещение уроков может производить представитель администрации Школы (директор, заместитель директора).

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о замещении уроков разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением о Базовой общеобразовательной школе Филиала государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» в г. Железноводске и определяет порядок замещения уроков в Базовой общеобразовательной школе Филиала СГПИ в г. Железноводске (далее - Школа) в случае отсутствия учителя по уважительным причинам с целью выполнения государственного задания и соблюдения законных интересов и прав всех участников образовательного процесса.

1.2. Замещение уроков - проведение уроков согласно утвержденному расписанию учебных занятий учителем взамен отсутствующего учителя.

1.3. Замещение уроков осуществляется за учителя, отсутствующего по следующим причинам: временная нетрудоспособность, отпуск, посещение курсов повышения квалификации, служебная командировка и т.п.

1.4. В случае временной нетрудоспособности учитель, получая листок временной нетрудоспособности, обязан немедленно проинформировать о невозможности проведения уроков в ближайшие дни директора и (или) заместителя директора по учебной работе, уполномоченного на решение вопросов замещения уроков.

1.5. После истечения срока временной нетрудоспособности, указанного в листке временной нетрудоспособности, учитель обязан заблаговременно (не менее, чем за один день) уведомить о своем выходе на работу директора и (или) заместителя директора по учебной работе, уполномоченного на решение вопросов замещения уроков.

1.6. В день выхода на работу учитель обязан сдать свой листок временной нетрудоспособности в бухгалтерию.

2. ПРИВЛЕЧЕНИЕ К ЗАМЕЩЕНИЮ УРОКОВ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Уроки временно отсутствующих учителей должны замещаться учителями той же специальности. В случае, если такая замена не может быть осуществлена, разрешается заменять отсутствующих учителей учителями другой специальности.

2.2. В случае отсутствия в момент проведения урока незанятого учителя, замещение уроков может производить представитель администрации Школы (директор, заместитель директора).

2.3. В исключительных случаях, когда замена не может быть произведена другим учителем или педагогическим работником, урок может быть отменен. Прохождение рабочей программы в данной ситуации обеспечивается за счет уплотнения учебного материала при проведении последующих уроков. Это должно быть зафиксировано в классном журнале и рабочей программе по предмету.

2.4. Учитель, привлекаемый к замещению уроков, обязан заблаговременно выяснить по классному журналу и календарно-тематическому планированию рабочей программы отсутствующего учителя изучаемый материал по предмету и подготовиться к проведению урока в классе, куда он направлен на замену.

2.5. Учитель, замещающий урок, несёт личную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся, организацию учебно-воспитательного процесса, качество урока.

2.6. Проведение уроков при соединении групп по предметам информатика, технология, английский язык допускается.

3. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ ЗАМЕЩЕНИЯ УРОКОВ

3.1. Учитель во время проведения урока в порядке замещения отмечает отсутствующих, опрашивает обучающихся и выставляет им оценки в дневник. Замена уроков записывается по факту проведения основным учителем, преподающим предмет, согласно рабочей программе.

3.2. Учитель после проведения замещённого урока обязан расписаться в журнале учета пропущенных и замещённых уроков у заместителя директора по учебно-воспитательной работе, уполномоченному на решение вопросов замещения уроков.

3.3. Журнал учета пропущенных и замещенных уроков – документ, содержащий в себе сведения относительно всех пропущенных, а также замещенных другими учителями уроках в Базовой общеобразовательной школе. Данный документ ведется заместителем директора по учебной работе, уполномоченным на решение вопросов замещения уроков. Записи в Журнал учета пропущенных и замещенных уроков вносятся на основании приказов, изданных на основании листков временной нетрудоспособности, приказов о направлении работников Базовой общеобразовательной школы в командировку и (или) на курсы повышения квалификации, семинары, конференции и т.д.

3.4. В журнале учета пропущенных и замещенных уроков указывается следующая информация:

- дата записи;
- фамилия, имя и отчество учителя, пропустившего урок;
- предмет, который преподает отсутствующий учитель;

- наименование класса, в котором пропущен урок;
- причина пропуска урока;
- фамилия, имя и отчество учителя, заменившего урок;
- предмет, которым замещен пропущенный урок по расписанию.

3.5. Записи в журнале учета пропущенных и замещенных уроков должны быть выполнены только чернилами синего или черного цвета. Допущенные ошибки должны быть исправлены посредством перечеркивания, без использования корректирующего средства. Исправления заверяются печатью Школы и подписью директора.

3.6. Должностное лицо, ответственное за ведение табеля учёта рабочего времени, проставляет в табеле учета рабочего времени информацию о замещенных уроках согласно журналу учета пропущенных и замещенных уроков. В табель учёта рабочего времени проставляются действительно проведённые уроки, записанные в классный журнал и журнал учета пропущенных и замещенных уроков.

4. ОПЛАТА ЗАМЕЩЕНИЯ УРОКОВ

4.1. За часы, отработанные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, продолжавшегося не более двух месяцев, применяется почасовая оплата труда.

4.2. Размер оплаты труда за часы, отработанные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, продолжавшегося не более двух месяцев определяется в соответствии с образованием, квалификационной категорией и (или) стажем педагогической работы учителя, привлекаемого к замещению уроков.

4.3. Если замена уроков осуществляется более чем 5 уроков подряд (согласно расписанию) в данном классе, то оплачивается и проверка тетрадей.

4.4. В случае отсутствия учителя по причинам в соответствии с пунктом 1.3. настоящего положения более двух месяцев недельная нагрузка учителей, замещающих уроки данного учителя, с их согласия увеличивается.

5. КОНТРОЛЬ ОРГАНИЗАЦИИ ЗАМЕЩЕНИЯ УРОКОВ

5.1. Заместитель директора по учебной работе, уполномоченный на решение вопросов замещения уроков, осуществляет контроль проведения уроков, заполнения учителями замещённых уроков в классных журналах и журнале учета пропущенных и замещенных уроков.

5.2. Самовольный невыход на работу без предупреждения администрации Базовой на работу без предупреждения администрации Базовой общеобразовательной школы, невыход на замещение уроков, самовольное изменение расписания и продолжительности урока являются грубым нарушением трудовой дисциплины и подлежат дисциплинарному взысканию в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Разработал:

И.о. директора Базовой общеобразовательной школы Филиала СПИИ в г. Железноводске

И.П. Мирошниченко

Проверил:

юрисконсульт Филиала СПИИ в г. Железноводске

Ф.А. Кокова