

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 90»**

Согласовано на Методическом совете Протокол № 1 от « 28 » августа 2024 г.	Принято на Педагогическом совете Протокол № 1 от « 29 » августа 2024 г.	УТВЕРЖДЕНО приказом МБОУ «СОШ № 90» от « 29 » августа 2024 г. № 459
----------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------

Положение о порядке замещения уроков, занятий в МБОУ «СОШ № 90»

1. Общие положения

Настоящее Положение о порядке замещения уроков, занятий в МБОУ «СОШ № 90» (далее – Школа) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», со статьями 60.2 и 151 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, положениями Приказа Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», Уставом и локальными актами Школы и определяет порядок замены уроков в случае отсутствия учителя, педагогического работника по уважительным причинам с целью создания условий, обеспечивающих непрерывный образовательный процесс в соответствии с образовательной программой образовательной организации, выполнение муниципального задания на учебный год, создания условий, гарантирующих охрану здоровья обучающихся.

**2. Порядок организации замещения временно отсутствующих учителей,
педагогических работников**

2.1. Замещение временно отсутствующих педагогических работников – это выполнение учителями, педагогическими работниками наряду со своей основной работой, определенной трудовым договором, учебной работы учителей, педагогических работников, временно отсутствующих в связи с болезнью, получением дополнительного профессионального образования, отпуском, командировкой и по другим причинам.

2.2. Организация замещения уроков возлагается на сотрудника, назначенного приказом директора Школы (заместителя директора по УВР или диспетчера по расписанию).

2.3. Уроки и занятия внеурочной деятельности отсутствующих учителей, педагогических работников должны заменять учителя, педагоги той же специальности. При замещении уроков специалистами той же специальности, что и отсутствующий учитель, должна обеспечиваться преемственность в обучении. В случаях, если такая замена не может быть осуществлена, разрешается заменять отсутствующих учителей педагогами, преподающими другие предметы. При данном порядке замены педагогический работник проводит уроки по своему предмету согласно календарно-тематическому планированию.

2.4. Замещение уроков директором или его заместителями производится только при отсутствии учителей-предметников той же специальности, что и замещаемый учитель.

2.5. Администрация Школы вправе вызвать на замещение уроков любого свободного в это время педагогического работника. Допускается соединение групп на уроках информатики, технологии, иностранного языка (при условии размещения в помещении, соответствующем количеству присутствующих учащихся).

2.6. Администрация школы вправе пригласить на замещение уроков специалиста-совместителя из другого образовательного учреждения в случае невозможности организовать замещение учителями, педагогическими работниками Школы.

2.7. Замещаемые уроки фиксируются сотрудником, назначенным ответственным за замещения, в журнале учета пропущенных и замещенных уроков.

3. Порядок действий отсутствующего учителя, педагогического работника

3.1. В случае отсутствия на уроке по уважительной причине учитель, педагогический работник заранее ставит в известность об этом директора Школы, заместителя директора по УВР, сотрудника, ответственного за замещения, и специалиста по кадрам.

3.2. В первый день выхода на работу учитель предоставляет заместителю директора по УВР, сотруднику, ответственному за замещения и специалисту по кадрам документы, подтверждающие причину отсутствия (больничный лист, справка-вызов на сессию, санаторная путёвка и т.д.).

3.3. Приступая к работе по истечении срока отсутствия, учитель, педагогический работник должен накануне уведомить об этом заместителя директора по УВР и сотрудника, ответственного за замещения.

4. Порядок действий учителя, педагогического работника при замещении отсутствующего учителя, педагогического работника

4.1. До 17.00 часов каждого учебного дня каждый учитель, педагогический работник обязан ознакомиться с изменениями в расписании на следующий день на Доске объявлений в АИС «Сетевой город». В случае объективной невозможности выхода на замещение педагог сразу информирует об этом заместителя директора по УВР, сотрудника, ответственного за замещения, освобождается от замены после корректировки изменений в расписании уроков.

4.2. В исключительных случаях изменения в расписание вносятся утром до начала уроков. В связи с этим педагогам рекомендуется до начала рабочего дня повторно ознакомиться с изменениями в расписании на Доске объявлений в АИС «Сетевой город».

4.3. Замещающий учитель, педагогический работник должен заранее подготовиться к проведению урока, занятия, ознакомиться с его темой согласно календарно-тематическому планированию в электронном журнале или рабочей программе.

4.4. Замещающий учитель, педагогический работник несёт личную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся, организацию образовательного процесса, качество проведения урока, занятия.

4.5. Учитель, педагогический работник во время проведения урока, занятия в порядке замещения отмечает отсутствующих, опрашивает обучающихся и выставляет оценки в электронный журнал.

4.6. Темы замещенных уроков в классный электронный журнал вносятся по фактической дате проведения учителем, педагогическим работником, проводившим замену, согласно календарно-тематическому планированию.

4.7. Педагогический работник после проведения замещённого урока, занятия обязан поставить подпись после записи в журнале пропущенных и замещённых уроков у сотрудника, ответственного за замещения.

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

5. Порядок действий классного руководителя при замещении уроков

5.1. Классный руководитель до 17:00 каждого учебного дня обязан ознакомиться с изменениями в расписании на следующий день.

5.2. Изменения в расписании классный руководитель обязан довести до сведения обучающихся своего класса, их родителей (законных представителей) и обеспечить присутствие детей на замещаемом уроке.

6. Порядок действий сотрудника, ответственного за замещения уроков

6.1. Ответственный за замещения уроков сотрудник:

- 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 и утром в случае срочного изменения расписания;
- вносит сведения о замещённых уроках в электронный журнал;
- ведет журнал учета пропущенных и замещенных уроков;
- представляет специалисту по кадрам проект приказа о замене уроков согласно журналу пропущенных и замещенных уроков для согласования, после чего приказ подписывается директором Школы.

7. Порядок оплаты замещения уроков, занятий отсутствующих учителей, педагогических работников учителями, педагогическим работником той же квалификации

7.1. При длительности замены менее 2 месяцев оплата производится на условиях почасовой оплаты, размер которой определяется с учетом квалификации замещающего педагогического работника.

7.2. Если же замена длится непрерывно свыше 2 месяцев, то со дня его начала уточняется недельный объем учебной нагрузки, заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, в котором указывается, что дополнительный объем учебной нагрузки замещающему педагогическому работнику устанавливается на период замены. Производится перерасчет месячной оплаты труда педагогического работника с учетом увеличенного объема учебной нагрузки.

7.3. Если заранее известно, что замещение педагогического работника будет осуществляться более двух месяцев, например, на период длительного заболевания,

оформление дополнительного соглашения к трудовому договору об увеличении объёма учебной нагрузки на период замены осуществлять с первого дня замены без использования почасовой оплаты, т.е. производить оплату труда из установленного замещающему педагогическому работнику размера ставки заработной платы пропорционально объёму учебной нагрузки, определённому с учётом часов замещения.

8. Заключительные положения

8.1. Действие настоящего Положения продолжается до замены на новый нормативный акт.

После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.