

УТВЕРЖДАЮ
Директор КОГОАУ «Кировский кадетский корпус»

Семейшев А.Л.

« 11 » - 01 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке замещения уроков (воспитательных занятий)

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке замещения уроков (воспитательных занятий) в КОГОАУ «Кировский кадетский корпус», а (далее – Положение) определяет порядок замещения уроков (воспитательных занятий) в случае отсутствия учителя (воспитателя) с целью обеспечения условий для реализации Федерального государственного образовательного стандарта, основной образовательной программы образовательного учреждения, выполнения образовательных программ по всем предметам учебного плана и соблюдения интересов и прав всех участников образовательных отношений.

1.2. Положение разработано на основании Закона РФ от 29.12.2011 № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ, Устава КОГОАУ «Кировский кадетский корпус» (далее – образовательное учреждение).

1.3. Основанием для организации замещения уроков, воспитательных занятий является отсутствие учителя (воспитателя) по следующим причинам:

- временная нетрудоспособность;
- учебный отпуск;
- обучение на курсах повышения квалификации с отрывом от производства;
- участие в конкурсах, олимпиадах и пр.;
- прохождение медицинского осмотра;
- отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам;
- служебная командировка и другие случаи, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами.

1.4. Замещение урока (воспитательных занятий) в случае отсутствия учителя (воспитателя) (далее – замещение урока (занятия) – это проведение урока (занятия) согласно расписанию учебных занятий, утвержденному директором ОУ, другим учителем-предметником (педагогическим работником) вместо отсутствующего учителя (воспитателя).

1.5. В случае отсутствия учителя (воспитателя) администрация ОУ обязана организовать замещение уроков (занятий) данного учителя (воспитателя) (воспитателя).

1.6. Положение о порядке замещения уроков (воспитательных занятий) в КОГОАУ «Кировский кадетский корпус» является локальным нормативным актом ОУ. Положение о порядке замещения уроков (воспитательных занятий) принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения в Положение

принимаются в составе новой редакции Положения в установленном пункте 1.6. порядке. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

2. Организация замещения уроков (воспитательных занятий).

2.1. Ответственность за организацию замещения уроков (воспитательных занятий) возлагается на заместителя директора по учебной работе и диспетчера по расписанию.

2.2. Заместитель директора по учебной работе организует образовательный процесс и режим дня согласно СП 2.4.3648-20.

2.3. Диспетчер по расписанию:

- планирует замены уроков (занятий),
- вносит изменения в расписание учебных занятий,
- знакомит учителей и иных педагогических работников с изменениями в расписании.

- ведет журнал учёта пропущенных и замещённых уроков (воспитательных занятий).

2.4. Уроки временно отсутствующих учителей, как правило, должны замещаться учителем (воспитателем) той же специальности; воспитательные занятия – воспитателями или иными педагогическими работниками.

2.5. В тех случаях, когда замена урока не может быть осуществлена учителем той же специальности, разрешается заменять отсутствующих учителей (воспитателями), преподающими другие предметы. При замене уроков отсутствующего учителя (воспитателя) другим учебным предметом общее количество этих уроков не должно превышать определенное на этот предмет учебным планом годовое количество часов. В тех случаях, когда замена урока невозможна обучающиеся занимаются самоподготовкой. Контроль осуществляет дежурный администратор.

2.6. С целью замещения уроков иностранного языка, технологии, на которых осуществляется деление на группы, в случае отсутствия одного из педагогов и (или) воспитателя, допускается проведение уроков (воспитательных занятий) путем объединения групп (совмещение).

2.7. Администрация ОО вправе привлечь к замещению уроков (занятий) любого учителя (воспитателя), у которого согласно расписанию учебных занятий, в данное время нет уроков.

2.8. При необходимости по распоряжению директора ОУ учителя (воспитателя) (воспитателя) могут эпизодически привлекаться к замещению уроков отсутствующего педагога (воспитателя) за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ст. 97, 101 ТК РФ).

2.9. Каждый учитель и иной педагогический работник обязан по приходу на работу проверить информацию об изменении расписания учебных занятий и наличии замещений на текущий день.

3. Ответственность замещаемого учителя (воспитателя).

3.1. Если учитель (воспитатель) по уважительной причине не может провести урок (занятия) в соответствии с расписанием учебных занятий (плана работы взвода), утвержденным директором ОУ, то он обязан заранее известить об этом заместителя директора по УР, диспетчера по расписанию.

3.2. Заболевший учитель (воспитатель), получая больничный лист, обязан незамедлительно информировать заместителя директора по УР или диспетчера по расписанию о невозможности проведения им уроков (занятий) в ближайшие дни.

3.3. Учитель (воспитатель), в случае ухода в учебный отпуск, на обучение на курсах повышения квалификации или отсутствия по каким-либо иным причинам, когда требуется организация замещения его уроков (занятий), обязан не позднее, чем за 3 рабочих дня информировать заместителя директора по УР или диспетчера по расписанию о предполагаемом отсутствии в ближайшие дни.

3.4. В первый день выхода на работу учитель (воспитатель) предоставляет ответственному за организацию замещения уроков (занятий) документы, подтверждающие причину отсутствия (приказ о направлении на курсы, о предоставлении отпуска, справка-вызов на сессию и др).

3.5. Приступая к работе по истечении срока отсутствия, учитель (воспитатель) должен накануне уведомить об этом заместителя директора по УР или диспетчера по расписанию.

4. Ответственность учителя (воспитателя) (воспитателя), иного педагогического работника, замещающего уроки (занятия).

4.1. Каждый учитель, педагогический работник образовательного учреждения до 14.30 часов каждого учебного дня обязан ознакомиться с изменениями в расписании учебных занятий и замещением уроков (занятий) на следующий день.

4.2. В случае объективной невозможности выхода на замещение учитель, педагогический работник сразу информирует об этом ответственного за организацию замещения уроков и освобождается от замещения после корректирования изменений в расписании учебных занятий.

4.3. Замещающий учитель, педагогический работник обязан заранее узнать по электронному журналу изучаемый материал по предмету в классе (план работы группы), куда он направлен на замещение, и подготовиться к проведению урока (занятий) в классе.

4.4. При непредвиденном заранее замещении урока(ов) (занятий), педагогический работник идет на замену по расписанию, обеспечивая личный присмотр за детьми данного класса.

4.5. Учитель, педагогический работник, замещающий урок (занятия), несёт личную ответственность за жизнь и здоровье детей во время учебного процесса, организацию и качество учебно-воспитательного процесса. Учитель, педагогический работник во время проведения урока (занятий) в порядке замещения вносит в электронный журнал запись даты, отмечает отсутствующих. Учитель при проведении опроса оценивает ответы обучающихся, выставляет им отметки в дневник и электронный журнал; по окончании урока учитель вносит в

электронный журнал запись темы урока согласно рабочей программе, домашнего задания.

4.6. Самовольный невыход на замещение урока (занятий), самовольное изменение расписания учебных занятий или продолжительности урока является грубым нарушением Правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения и подлежит дисциплинарному взысканию.

5. Ответственность классного руководителя при замещении уроков в классе.

5.1. Каждый классный руководитель до 14.30 часов каждого учебного дня обязан ознакомиться с изменениями в расписании обучающихся своего класса на следующий день (замещение уроков (занятий), сокращение количества уроков, объединение групп продленного дня и др.).

5.2. При наличии изменений классный руководитель обязан довести данные изменения до сведения обучающихся своего класса, их родителей (законных представителей) и обеспечить присутствие детей на замещаемом уроке (занятиях).

5.3. При сокращении количества уроков у обучающихся класса классный руководитель (при условии незанятости в это время) сопровождает обучающихся в гардероб и контролирует их организованный выход из здания ОУ; в случае объединения групп продленного дня – сопровождает обучающихся в объединенную группу.

6. Документальное оформление замены уроков (занятий).

6.1. Ответственный за организацию замещения уроков (занятий) заместитель директора по УВР ведет журнал учёта пропущенных и замещённых уроков (занятий).

6.2 Записи в журнале учёта пропущенных и замещённых уроков (занятий) делаются только на основании надлежащих документов (больничный лист, приказ о направлении на курсы, приказ о предоставлении отпуска, справка-вызов на сессию и др.).

6.3. Записи в журнале учёта пропущенных уроков (занятий) должны соответствовать записям в таблице учёта рабочего времени, подаваемом в бухгалтерию для начисления заработной платы.

6.4. В приказ на оплату проставляются только реально проведённые уроки (занятия), записанные в классный журнал и журнал учёта пропущенных и замещённых уроков (занятий).

6.5. Все записи в журнале учёта пропущенных и замещённых уроков (занятий) должны вестись четко и аккуратно.

7. Контроль за замещением уроков (занятий).

7.1 Заместитель директора по УР, ответственный за организацию замещения, осуществляет контроль за выходом учителей, педагогических работников на замещение и проведением уроков (занятий) в рамках замещения.

7.2 Заместитель директора по УР, ответственный за организацию замещения, осуществляет контроль заполнения учителя (воспитателя) (воспитателями), педагогическими работниками, замещающими уроки (занятия), классного журнала.

8. Заключительные положения.

8.1. Положение о замещении уроков в КОГОАУ «Кировский кадетский корпус» является локальным нормативным актом ОУ, которое обсуждается на Педагогическом совете и утверждается приказом директора ОУ.

8.2. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения в Положение принимаются в составе новой редакции Положения в порядке, установленном пунктом 8.1. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.
