СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
_____ Макарова Н.А.

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы_____Ю.Н.Щеглов
приказ №_____от_____

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации замены уроков и классного руководства

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение в МБОУ СОШ №58 разработано на основании ФЗ №273 РФ «Об образовании» и ТК РФ.

1.2. Замена уроков – проведение уроков согласно расписанию школы учителем взамен отсутствующего коллеги.

1.3. Замена осуществляется за коллегу отсутствующего по следующим причинам: больничный лист, административный отпуск, очередной отпуск, курсы повышения квалификации, командировка и т.п.

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

2.1. Если учитель по уважительной причине не может провести урок в соответствии с основным расписанием, то он обязан заранее известить об этом администрацию (зам. директора по учебной работе).

2.2. Заболевший учитель, получая больничный лист, обязан немедленно информировать администрацию школы о невозможности проведения им уроков в ближайшие дни и, по возможности, обеспечить заменяющего его коллегу необходимой документацией (рабочие программы, наглядные пособия и т.д.). Приступая к работе по истечении срока, указанного в больничном листе, он должен накануне уведомить об этом администрацию.

2.3. Больничный лист сдаётся ответственному за оформление больничных листов в день начала работы, копия сдается заместителю директора по УВР.

3. Привлечение к замене уроков педагогов школы.

3.1. 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. Уроки в таком случае проводятся по предмету замещающего учителя.

3.2 В случае отсутствия учителя – предметника, к замене уроков привлекаются педагоги, у которых нет уроков согласно расписанию. Проведение уроков при соединении групп (информатика, иностранный язык, технология, физическая культура) допускается.

3.3. В случае объективной невозможности выхода на замену, учитель сообщает об этом заместителю директора по учебной работе, в его отсутствие – директору.

4. Действия учителя при замещении уроков.

4.1. Замещающий учитель обязан заранее узнать по журналу учебных занятий изучаемый материал по предмету и подготовиться к проведению урока в классе, куда он направлен на замену.

4.2. Учитель, замещающий урок, несёт личную ответственность за жизнь и здоровье детей, организацию учебно-воспитательного процесса, качество выполненных работ.

5. Документальное оформление замены уроков.

5.1.После проведённого урока, замещающий учитель обязан в виде служебной записки:

- отметить отсутствующих;
- проставить оценки.

5.2. Учитель после проведения замещённого урока обязан расписаться в журнале замещённых уроков у заместителя директора по учебной работе.

5.3. Заместитель директора по учебной работе, ответственный за замену уроков, проставляет замену согласно «Журналу замены пропущенных уроков» и подает справку в бухгалтерию школы.

5.4. Заместитель директора по УВР составляет распоряжение, в котором отражены все данные по произведенной замене, и вывешивает его в учительской.

6. Оплата замены уроков.
Замена уроков оплачивается по нормативам, согласно «Положению о системе оплаты труда работников МБОУ СОШ №58»:
6.1 При расчете оплаты замены уроков учитываются следующие критерии:
- общее количество проведенных часов в данном классе;
- квалификационная категория;
- при соединении групп оплата замены уроков производится в размере 50%;
- при замене уроков проверка тетрадей не оплачивается.
6.2. При оплате замены уроков надомного обучения учитываются следующие критерии:
- общее количество проведенных часов у данного ученика;
- квалификационная категория.
6.3. Уроки, проведенные в период с 1 по 31 число отчетного месяца, оплачиваются при начислении заработной платы за текущий месяц.
6.4. Оплата уроков производится только за уроки, указанные в журнале замещенных уроков и на основании справки по итогам замещения.

7. Замена классного руководства
7.1. Исполнение обязанностей классного руководителя в основном может быть возложено на учителя, работающего в данном классе на период отсутствия основного классного руководителя. В исключительных случаях замену классного руководства может осуществлять педагогический работник или заместитель директора не работающий в данном классе.
7.2. На время замены на классного руководителя возлагаются следующие обязанности:

- ведет журнал успеваемости обучающихся и другие документы строгой отчетности;
- осуществляет контроль за посещаемостью, с выяснением причин пропусков занятий без уважительных причин;
- осуществляет контроль за успеваемостью обучающихся, осуществляет оперативную связь с заболевшими учениками, обеспечивает им помощь в учебе, передачу заданий, внимание товарищей по классу, контролирует обучение группы резерва и «трудных» учеников;
- контролирует внешний вид обучающихся;
- организует питание обучающихся;
- работает с ученическими дневниками;
- организует дежурство по классу, школе;
- организует классный коллектив: распределяет поручения, работает с активом класса, организует коллективное творчество, участвует в общешкольных мероприятиях;
- проводит тематические классные часы и другие мероприятия по плану классного руководителя;
- обеспечивает защиту и охрану прав учащихся, особенно уделяя внимание "трудным" детям и детям, оставшимся без попечения родителей, активно сотрудничая с социальным педагогом;
- совместно с социальным педагогом посещает семьи "трудных" детей (по плану социального педагога);
- оперативно осуществляет обратную связь с родителями обучающихся;
- осуществляет оперативную обратную связь с учителями предметниками, регулирует и координирует деятельность учителей, работающих в классе.

8. Контроль над организацией замены уроков.
8.1. Заместитель директора по учебной работе, ответственный за ведение документации замены уроков, осуществляет контроль «Журнала замены пропущенных уроков».
8.2. Заместитель директора по ВР осуществляет контроль выполнения обязанностей классного руководителя.
8.3. Самовольный невыход на работу без предупреждения администрации, невыход на

замещение уроков, самовольное изменение расписания и продолжительности урока, является нарушением трудовой дисциплины и подлежит дисциплинарному взысканию: - замечание; - выговор; - строгий выговор; - лишение выплат за качество работы. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №58 ГОРОДА ПЕНЗЫ ИМЕНИ ГЕОРГА ВАСИЛЬЕВИЧА МЯСНИКОВА, Ревунов Андрей Николаевич, Директор
12.10.2022 10:42 (MSK), Сертификат 6D160BD51E9D4ADD397A2936FE314162