

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «КАДЕТСКАЯ ШКОЛА ИМЕНИ ГЕНЕРАЛ-МАЙОРА
МИЛИЦИИ ВС. А. АРХИПОВА»
ГОРОДА ЧЕБОКСАРЫ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПРИНЯТО

педагогическим советом МБОУ «Кадетская
школа» г. Чебоксары
Протокол №8 от 30.08.2019

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК:

_____ С. Н. Павлова

Протокол №21 от 01.04.2019

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБОУ «Кадетская школа» г.

Чебоксары №99-О от 17.10.2019

Директор: _____ С. В. Иванова

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ЗАМЕНЫ УРОКОВ
В МБОУ «КАДЕТСКАЯ ШКОЛА» Г. ЧЕБОКСАРЫ**

1. Общие положения.

1.1. Замена уроков – проведение уроков согласно расписанию школы учителем – предметником взамен отсутствующего педагога.

1.2. Замена осуществляется за педагога, отсутствующего по следующим причинам: больничный лист, административный отпуск, курсы повышения квалификации, турслеты, экскурсии, выезд в составе аттестационной комиссии, участие учителя в семинарах, конкурсах по согласованию с администрацией школы.

2. Привлечение к замене уроков педагогов школы.

2.1. 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 отсутствующего учителя. Прохождение программы контролируется заместителем директора по УВР.

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

3. Документальное оформление замены уроков.

3.1. В электронном журнале учитель – предметник, вышедший на замену, отмечает дату, тему, домашнее задание. Правее записанного домашнего задания пишется «Замена».

Тема уроков пишется в соответствии с рабочей программой учебного курса.

3.2. Ответственный за замещение – заместитель директора по УВР на основании надлежаще оформленных документов вносит сведения о пропущенных и замещенных уроках в Журнал учета пропущенных и замещенных уроков.

3.3. Заместитель директора по УВР составляет проект приказа, в котором отражены все данные по произведенной замене. Заместитель директора по УВР, ответственный за ведение табеля учета рабочего времени, проставляет замену уроков согласно Журналу учета пропущенных и замещенных уроков. В табель учета рабочего времени выставляется общее количество часов за отчетный период. В табель учета рабочего времени проставляются только реально проведенные уроки, записанные в ЭЖ и Журнал замены пропущенных уроков. Уроки замены, проведенные после 25 числа месяца, оформляются дополнительным табелем в следующем месяце.

4. Оплата замены уроков.

Замена уроков оплачивается по нормативам, согласно «Положению об оплате труда работников МБОУ «Кадетская школа» г. Чебоксары:

- 4.1. Уроки, проведенные в период с 1 по 25 число отчетного месяца, оплачиваются при начислении заработной платы за текущий месяц.
- 4.2. Уроки, проведенные в период с 26 по 31 число отчетного месяца, оплачиваются при начислении заработной платы за следующий месяц.
- 4.3. Оплата уроков производится только за уроки, проставленные в таблице замены учебных часов (учета рабочего времени), согласно пункту 3.3 настоящего Положения.

5. Контроль за организацией замены уроков.

5.1. Заместитель директора по УВР, ответственный за ведение документации замены уроков, осуществляет контроль заполнения учителями – предметниками электронного журнала и «Журнала замены пропущенных уроков».

6. Действия учителя при замещении уроков.

6.1. С 8.00 часов каждого учебного дня учитель обязан ознакомиться с листком замещенных уроков. В случае объективной невозможности выхода на замещение учитель сразу информирует об этом дежурного администратора и освобождается от замены после корректировки листка замещения уроков.

6.2. Замещающий учитель должен заранее подготовиться к проведению урока, ознакомиться с его темой по утвержденной рабочей программе.

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

6.4. Учитель во время проведения урока в порядке замещения отмечает отсутствующих, опрашивает учащихся и выставляет им оценки в ЭЖ.

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

7. Действия классного руководителя при замещении уроков.

7.1. С 8.00 часов каждого учебного дня классный руководитель обязан ознакомиться с листком замещений уроков.

7.2. Эти изменения классный руководитель обязан довести до сведения учащихся своего класса, родителей (законных представителей) и обеспечить присутствие учащихся на уроке.

7.3. При сокращении количества уроков классный руководитель сопровождает учащихся в гардероб и контролирует организованный выход из здания школы.

8. Действия отсутствующего учителя.

8.1. В случае отсутствия на уроке по уважительной причине учитель заранее ставит в известность об этом диспетчера или заместителя директора по УВР.

8.2. В первый день выхода на работу учитель предоставляет документы, подтверждающие причину отсутствия.

9. Действия диспетчера расписания.

9.1. Диспетчер вывешивает листок замещения уроков на 1 этаже школы и в группе педагогов в социальных сетях.