

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 19 ШАХТЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

Принято
решением педагогического совета
ГБОУ «СШ № 19 Шахтерского м.о.»
Протокол №1 от «12» августа 2024 г.

«Утверждаю»
Директор ГБОУ «СШ № 19
Шахтерского м.о.»

Л.Н. Хрущева
«12» августа 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ЗАМЕНЫ УРОКОВ
И КЛАССНОГО РУКОВОДСТВА
В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 19 ШАХТЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

Шахтерск
2024

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об организации замены уроков и классного руководства в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 19 Шахтерского муниципального округа» Донецкой Народной Республики разработано на основании:

- Федерального Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Закона Донецкой Народной Республики "Об образовании в Донецкой Народной Республике" (принят Постановлением Народного Совета 5 октября 2023 года);
- Постановления Правительства Донецкой Народной Республики от 16 марта 2023 года №17-2 «Об оплате труда работников государственных и муниципальных учреждений Донецкой народной Республики»;
- Трудового кодекса Российской Федерации, ч.6 ст. 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Минобрнауки России от 11 мая 2016 года № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Коллективного трудового договора, принят на общем собрании трудового коллектива (Протокол №2 от 26 мая 2023 года);
- Устава Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 19 Шахтерского муниципального округа» Донецкой Народной Республики, утвержденного приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной республики от 01.07.2024г. №1374.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок замещения уроков в случае отсутствия педагогического работника с целью создания условий, обеспечивающих непрерывный образовательный процесс в соответствии с основной образовательной программой начального общего образования, основного общего образования и среднего общего образования Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 19 Шахтерского муниципального округа» Донецкой Народной Республики (далее – ГБОУ «СШ № 19 Шахтерского м.о.»), создание условий, гарантирующих охрану здоровья обучающихся.

1.3. Замещение уроков - проведение уроков педагогическим работником, имеющим соответствующую квалификацию по диплому об образовании, согласно расписанию.

1.4. Организация замещения уроков возлагается на работника, назначенного директором (заместитель директора по УВР). Замещение уроков производится на основании графика замещений, который вывешивается на информационном стенде в учительской.

1.5. Замещение осуществляется за коллегу, отсутствующего по следующим причинам: листок нетрудоспособности, внезапное ухудшение здоровья, отпуск без сохранения заработной платы, курсы повышения квалификации, наличие вакансии в учебном плане, наличие справки-вызова на учебную сессию и т.п.

1.6. Возмещение уроков – проведение уроков в другой день самим отсутствующим преподавателем. Возмещение уроков этим же преподавателем осуществляется: на основании отсутствия узкого специалиста, который может провести замещение уроков; при отсутствии преподавателя не более 2 учебных недель.

1.7. Если учитель отсутствует по уважительной причине или находится на листке нетрудоспособности, то он 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 листке нетрудоспособности, он должен накануне уведомить об этом администрацию. Листок нетрудоспособности сдается ответственному за оформление листков нетрудоспособности в день начала работы.

1.8. Администрация школы вправе вызвать на замещение уроков педагогического работника, у которого нет уроков согласно расписанию.

1.9. Учитель вправе отказаться от замещения отсутствующих учителей в выходные дни или иное время за пределами установленной продолжительности рабочего времени.

1.10. В случае объективной невозможности выхода учителя на замещение урока учитель сообщает об этом заместителю директора по УВР, в его отсутствие – директору.

1.11. В исключительных случаях допускается проведение сдвоенных уроков или соединение групп на уроках информатики, труда, иностранного языка, физической культуры (при условии размещения в помещении, соответствующем количеству присутствующих учащихся и соблюдения санитарных правил и норм).

1.12. Уроки отсутствующих учителей по возможности должны заменять учителя того же учебного предмета. В тех случаях, когда такая замена не может быть осуществлена, замена отсутствующих учителей производится учителями, преподающими другие учебные предметы. Задание по заменяемому учебному предмету формируют руководители методических объединений в соответствии с рабочей программой отсутствующего учителя.

1.13. Замещение уроков работниками школы, не являющимися непосредственными участниками реализации общеобразовательных программ, недопустимо.

1.14. При замещении уроков учителями того же учебного предмета должно обеспечиваться продолжение образовательного процесса в соответствии с рабочим планом учителя по данному учебному предмету.

1.15. Учитель, замещающий уроки отсутствующего коллеги, несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся, присутствующих на заменяемом уроке, качество замещаемых уроков, выполнение общеобразовательной программы по данному учебному предмету, порядок в учебном кабинете.

1.15. Замещаемые уроки фиксируются в журнале учета пропущенных и замещенных уроков заместителем директора по УВР или директором.

2. Действия замещающего учителя

2.15. В случае невозможности присутствия на уроке по уважительной причине или в связи с нахождением на листке нетрудоспособности, педагогический работник 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.).

2.16. В первый день выхода на работу учитель предоставляет директору документы, подтверждающие причину отсутствия (листок нетрудоспособности, справку-вызов на учебную сессию и т.п.).

2.17. Приступая к работе по истечении срока отсутствия, учитель должен накануне уведомить об этом директора или заместителя директора по УВР.

3. Действия заместителя директора по УВР, ответственного за замещение уроков

3.15. Заместитель директора по УВР планирует замещения уроков, вносит изменения в расписание учебных занятий, знакомит педагогических работников с изменениями в учебных занятиях.

3.16. Заместитель директора по УВР формирует график замещений для учителей и обучающихся;

3.17. Заместитель директора по УВР ежедневно ведет учет замещаемых уроков в «Журнале учета пропущенных и замещенных уроков», знакомит с записями под подпись.

4. Действия учителя-предметника при организации замещений

4.15. Учитель обязан ознакомиться с изменениями в расписании учебных занятий на следующий день и с графиком замены уроков. В случае объективной невозможности выхода на замещение учитель сразу информирует об этом заместителя директора по УВР.

4.16. Замещающий учитель должен заранее подготовиться к проведению урока заменяемого учителя: ознакомиться с его темой в соответствии с рабочей программой.

4.17. Замещающий учитель несёт личную ответственность за качество проведения замещаемого урока, жизнь и здоровье присутствующих на заменяемом уроке обучающихся.

4.18. Во время урока замещения преподаватель обязан произвести в классном журнале следующие записи:

- ✓ дата урока;
- ✓ тема урока (в соответствии с рабочей программой учебного предмета);
- ✓ домашнее задание;
- ✓ отметить отсутствующих;
- ✓ при проведении диагностики или проверки знаний обучающихся проставить отметки.

4.19. Учитель, который провел урок по замене, обязан расписаться в журнале учета пропущенных и замещенных уроков у заместителя директора по УВР.

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

5. Действия учителя, замещающего классного руководителя

5.15. 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, не работающий в данном классе.

5.16. На время замены на классного руководителя возлагаются следующие обязанности:

5.16.1. ведет классный журнал и другие документы строгой отчетности;

5.16.2. осуществляет контроль посещаемости, с выяснением причин пропусков занятий без уважительных причин;

5.16.3. осуществляет контроль успеваемости обучающихся, осуществляет оперативную связь с заболевшими учащимися, обеспечивает им помощь в учебе, передачу заданий, контролирует обучение учащихся, стоящих на учете;

5.16.4. контролирует внешний вид обучающихся;

5.16.5. организует и контролирует питание обучающихся;

5.16.6. работает с ученическими дневниками;

5.16.7. организует дежурство по классу, школе;

5.16.8. организует классный коллектив: распределяет поручения, работает с активом класса, организует коллективное творчество, участвует в общешкольных мероприятиях;

5.16.9. проводит тематические классные часы и другие мероприятия по плану классного руководителя;

5.16.10. обеспечивает защиту и охрану прав учащихся, особенно уделяя внимание детям, оставшимся без попечения родителей, активно сотрудничая с социальным педагогом;

5.16.11. совместно с социальным педагогом посещает семьи учащихся (по необходимости);

5.16.12. оперативно осуществляет обратную связь с родителями обучающихся;

5.16.13. осуществляет оперативную обратную связь с учителями-предметниками, регулирует и координирует деятельность учителей, работающих в классе.

6. Действия заместителя директора по ВР, ответственного за классное руководство

6.15. Осуществляет контроль за выполнением замены обязанностей классного руководства и ведением документации.

7. Оплата труда при организации замещений

7.15. В соответствии с «Журналом учета пропущенных и замещенных уроков» заместитель директора по УВР ежемесячно не позднее последнего числа месяца предоставляет проект приказа на имя директора об оплате замещенных уроков и подает приказ в централизованную бухгалтерию.

8. Делопроизводство при организации замещений

8.15. Ведение Журнала учета пропущенных и замещенных уроков обязательно. Записи ведутся заместителем директора по УВР, который несет ответственность за своевременность и достоверность соответствующих записей.

8.16. В журнал вносятся сведения о пропущенных и замененных уроках. Записи вносятся на основании надлежаще оформленных документов (приказов по школе, больничных листов).

Количество замененных уроков должно обязательно совпадать с соответствующим учетом проведенных учителем уроков.

8.17. Учитель, проводящий урок в порядке замены, расписывается об этом журнале.

8.18. Записи должны соответствовать записям в таблице учета использования рабочего времени, который предоставляется в бухгалтерию для начисления заработной платы.

8.19. Все записи в журнале учета пропущенных и замененных уроков должны вестись шариковой ручкой, четко, аккуратно. В отдельных случаях, в виде исключения, исправления журнале подписывается директором и скрепляется печатью.

8.20. Журнал учета пропущенных и замененных уроков хранится архиве школы в течение 5 лет.