

**Государственное казенное общеобразовательное учреждение
«Никольская школа-интернат Костромской области для детей с ограниченными
возможностями здоровья»**

156519 Костромская область Костромской район п. Никольское ул. Мира д. 12 тел/факс 644 - 137, 644 - 237

Принято педагогическим советом

✓311
« 13 » 01 2021 г.

«Утверждаю»

Директор школы-интерната:

Жиркин И.А.

Приказ № 600/ « 13 » 01 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о замене временно отсутствующих педагогов в Государственном казенном
общеобразовательном учреждении «Никольской школе-интернате Костромской
области для детей с ограниченными возможностями здоровья».**

Общие положения

1. Замена уроков - проведение уроков согласно расписанию школы учителем - предметником взамен отсутствующего коллеги.
2. Замена воспитательных часов - отработка часов согласно графику работы воспитателей педагогом взамен отсутствующего коллеги
3. Замена осуществляется за коллегу отсутствующего по следующим причинам: больничный лист, административный отпуск, курсы повышения квалификации, командировка и т.п.
4. Если педагог по уважительной причине не может выйти на замену в соответствии с основным расписанием, графиком работы, то он обязан заранее известить об этом администрацию (зам. директора по учебно - воспитательной работе, директору школы - интерната).
5. Заболевший педагог, воспитатель, получая больничный лист, обязан немедленно информировать администрацию и бухгалтерию школы - интерната о невозможности выхода на работу в ближайшие дни. Приступая к работе по истечении срока, указанного в больничном листе, он должен накануне уведомить об этом администрацию.
6. Больничный лист сдаётся в бухгалтерию, ответственному за оформление больничных листов в день начала работы.

II. Привлечение к замене уроков педагогов школы

1. Уроки временно отсутствующих учителей, как правило, должны замещаться учителями той же специальности, которым за дополнительно проведённое количество часов занятий положена почасовая оплата или предоставление выходного дня по желанию работника. 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 того же цикла.

Часы временно отсутствующих воспитателей должны замещаться воспитателями, учителями и другими педагогами (логопед, психолог, дефектолог, социальный педагог), которым за дополнительную отработку часов положена почасовая оплата или предоставление выходного дня по желанию работника.

2. По соглашению сторон администрация вправе вызвать на замену любого, свободного в это время педагога. В исключительных случаях допускается соединение воспитательских групп, классов, но в пределах нормы наполняемости (группа, класс – 15 человек).
3. В случае объективной невозможности на замену, учитель сообщает об этом заместителю директора по учебной – воспитательной работе, в его отсутствие – директору школы - интерната или дежурному администратору.
4. Замещающий учитель обязан заранее узнать по классному журналу изучаемый материал по предмету и подготовиться к проведению урока в классе, куда он направлен на замену.
Педагог, заменяющий воспитателя, обязан заранее продумать организацию режимных моментов обучающихся, организовать досуг группы.
5. Педагог, воспитатель, замещающий временно отсутствующего работника, несёт личную ответственность за жизнь и здоровье детей, организацию учебно-воспитательного процесса, качество урока, выполнение режима школы – интерната.

III. Документальное оформление замены уроков.

1. Во время урока замещения учитель обязан произвести в классном журнале следующие записи:
 - дата урока;
 - тема урока (в соответствии с рабочей программой учебного курса);
 - домашнее задание;
 - отметить отсутствующих;
 - поставить оценки отвечающим ученикам;
 - на поле рядом с домашним заданием написать слово «замена» и расписаться.
2. Педагог после проведения замещённого урока или часов воспитателя обязан расписаться в журнале замещённых уроков у зам. директора по УВР, ответственного за ведение табеля учёта рабочего времени.
3. Заместитель директора по УВР, ответственный за ведение табеля учёта рабочего времени, проставляет замену уроков согласно «Журналу замены пропущенных уроков», «Журналу замены часов воспитателей». В табель учёта рабочего времени проставляются только реально проведённые уроки, часы, записанные в классный журнал и «Журнал замены пропущенных уроков», «Журнал замены часов воспитателя».

IV. Контроль за организацией замены уроков.

1. Заместитель директора по УВР, ответственный за ведение документации замены уроков, осуществляет контроль заполнения учителями – предметниками классных журналов, «Журнала замены пропущенных уроков», «Журнала замены часов воспитателя».
2. Самовольный невыход на работу без предупреждения администрации, невыход на замещение уроков, самовольное изменение расписания и продолжительности урока является грубым нарушением Правил внутреннего распорядка и подлежит дисциплинарному взысканию.