

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директора

ГАОУ СО «Инженерный лицей»

\_\_\_\_\_ Н.В.Шереметьева

Пр № 290 от 01.09.2022г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке учёта пропущенных и замещенных уроках,  
часов внеурочной деятельности, часов работы в ГПД  
в ГАОУ СО «Инженерный лицей»**

**ПРИНЯТО:**

решением Педагогического Совета

Протокол №1 от 31.08.2022г.

**Саратов – 2022г.**

## **1. Общие положения**

**1.1.** Положение о порядке учета пропущенных и замещенных уроков в Государственном автономном общеобразовательном учреждении Саратовской области «Инженерный Учреждение» (далее – Положение), разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, Уставом ГАОУ СО «Инженерный лицей» (далее – Учреждение), и определяет порядок учета пропущенных и замещенных уроков, часов внеурочной деятельности и часов работы в группе продленного дня в случае отсутствия учителя или воспитателя группы продленного дня (далее – ГПД) по уважительным причинам с целью выполнения муниципального задания и соблюдения законных интересов и прав всех участников образовательного процесса.

**1.2.** Под замещением понимается организация замены уроков, часов внеурочной деятельности или часов работы в ГПД согласно утвержденному расписанию учебных занятий и часов внеурочной деятельности или графику работы ГПД учителем или воспитателем взамен отсутствующего учителя или воспитателя.

**1.3.** Замещение уроков, часов внеурочной деятельности и часов работы в ГПД осуществляется за учителя или воспитателя, отсутствующего по следующим причинам: временная нетрудоспособность, отпуск, посещение курсов повышения квалификации, служебная командировка и т.п.

**1.4.** Если учитель по уважительной причине в соответствии с пунктом 1.3. настоящего Положения не может провести урок в соответствии с утвержденным расписанием учебных занятий, то он обязан заранее известить об этом директора Учреждения и (или) заместителя директора по учебно-воспитательной работе, уполномоченного на решение вопросов замещения уроков, часов внеурочной деятельности и часов работы в ГПД.

**1.5.** В случае временной нетрудоспособности учитель или воспитатель, получая листок временной нетрудоспособности, обязаны немедленно проинформировать о невозможности проведения уроков в ближайшие дни директора Учреждения и (или) заместителя директора по учебно-воспитательной работе, уполномоченного на решение вопросов замещения уроков, часов внеурочной деятельности и часов работы в ГПД.

**1.6.** После истечения срока временной нетрудоспособности, указанного в листке временной нетрудоспособности, учитель обязан заблаговременно (не менее, чем за один день) уведомить о своем выходе на работу директора Учреждения и (или) заместителя директора по учебно-воспитательной работе, уполномоченного на решение вопросов замещения уроков, часов внеурочной деятельности и часов работы в ГПД.

**1.7.** В день выхода на работу учитель обязан сдать свой листок временной нетрудоспособности заместителю директора по учебно-воспитательной работе, уполномоченному на решение вопросов замещения уроков, часов внеурочной деятельности и часов работы в ГПД.

## **2. Привлечение к замещению уроков, часов внеурочной деятельности и часов работы в ГПД работников Учреждения**

**2.1.** Право быть привлеченным к замещению уроков, часов внеурочной деятельности и часов работы в ГПД предоставляется работникам, соответствующим требованиям к педагогическим работникам Уставом Учреждения, а также требованиям, предъявляемым к должности «Учитель» квалификационными характеристиками должностей работников образования Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

**2.2.** Заместитель директора по учебно-воспитательной работе вправе привлечь к замещению уроков, часов внеурочной деятельности и часов работы в ГПД любого учителя, не проводящего уроки в данное время.

**2.3.** Уроки временно отсутствующих учителей должны замещаться учителями той же специальности. В случае, если такая замена не может быть осуществлена, разрешается заменять отсутствующих учителей учителями другой специальности.

**2.4.** В случае отсутствия в момент проведения урока незанятого учителя, замещение уроков, часов внеурочной деятельности и часов работы в ГПД может производить представитель администрации Учреждения (директор, заместитель директора) или другой работник Учреждения при его соответствии требованиям пункта 2.1. настоящего Положения.

**2.5.** В исключительных случаях, когда замена не может быть произведена другим учителем или работником Учреждения, урок или часы внеурочной деятельности могут быть отменены. Прохождение рабочей программы в данной ситуации обеспечивается за счет уплотнения учебного материала при проведении последующих уроков или часов внеурочной деятельности. Это должно быть зафиксировано в электронном журнале и рабочей программе по предмету или курсу.

**2.6.** Учитель, заменяющий урок, часы внеурочной деятельности или часы работы в ГПД, замещая временно отсутствующего воспитателя, несет личную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся, организацию учебно-воспитательного процесса, качество урока.

## **3. Документальное оформление замещения уроков, часов внеурочной деятельности**

**3.1.** Во время урока замещения учитель, привлекаемый к замещению уроков, обязан произвести в электронном журнале следующие записи:

- тема урока (в соответствии с рабочей программой учебного курса);
- домашнее задание;
- отметить отсутствующих;
- при проведении диагностики или проверки знаний обучающихся, проставить оценки.

**3.2.** Во время урока замещения учитель, привлекаемый Учреждением к замещению часов внеурочной деятельности, обязан произвести в электронном журнале следующие записи:

- тема занятия (в соответствии с рабочей программой курса);
- отметить отсутствующих.

**3.3.** Учитель после проведения замещенного урока, часов внеурочной деятельности обязан расписаться в журнале учета пропущенных и замещенных уроков у заместителя директора по учебно-воспитательной работе, уполномоченного на решение вопросов замещения уроков, часов внеурочной деятельности.

**3.4.** Журнал учета пропущенных и замещенных уроков – документ, содержащий в себе сведения относительно всех пропущенных, а также замещенных другими учителями уроков, часов внеурочной деятельности в Учреждении.

**3.5.** Журнал учета пропущенных и замещенных уроков в Учреждении ведется и оформляется в отдельном стандартизированном журнале, содержащем следующую информацию:

Дата	Ф.И.О. учителя, пропустившего урок	Предмет	Класс	Причина пропуска урока	Ф.И.О. учителя, заменившего урок	Предмет	Роспись
------	------------------------------------	---------	-------	------------------------	----------------------------------	---------	---------

При этом при замещении часов внеурочной деятельности в графе «Предмет» указывается название часов внеурочной деятельности. «Урок» подразумевает часы внеурочной деятельности.

**3.6.** Журнал учета пропущенных и замещенных уроков является финансовым документом и хранится в кабинете директора Учреждения.

**3.7.** Должностное лицо, ответственное за ведение табеля учета использования рабочего времени, проставляет в табеле учета использования рабочего времени информацию о замещенных уроках согласно журналу учета пропущенных и замещенных уроков, часов внеурочной деятельности. В табель учета рабочего времени проставляются проведенные уроки, внесенные в журнал учета пропущенных и замещенных уроков.

#### **4. Документальное оформление замещения часов работы воспитателя в группе продленного дня**

**4.1.** Замещение часов работы воспитателя в группе продленного дня (далее – ГПД) оформляется в отдельном стандартизированном журнале, содержащем следующую информацию:

Дата	Ф.И.О. учителя, пропустившего урок	Предмет	Класс	Причина пропуска урока	Ф.И.О. учителя, заменившего урок	Предмет	Роспись
------	------------------------------------	---------	-------	------------------------	----------------------------------	---------	---------

При этом в графе «Предмет» указывается «ГПД» и количество часов работы в группе продленного дня в конкретный день. «Урок» подразумевает часы работы в ГПД.

**4.2.** Журнал учета пропущенных и замещенных уроков для учета часов работы воспитателя в группе продленного дня является финансовым документом, ведется заместителем директора по учебно-воспитательной работе (начальные классы).

**4.3.** Должностное лицо, ответственное за ведение табеля учета использования рабочего времени, проставляет в табеле учета использования рабочего времени информацию о замещенных часах работы воспитателя в группе продленного дня согласно журналу учета пропущенных и замещенных уроков.

## **5. Оплата замещенных уроков, часов внеурочной деятельности и часов работы в ГПД**

**5.1.** Замещение уроков оплачивается в соответствии с Положением об оплате труда работникам ГАОУ СО «Инженерный лицей».

**5.2.** За часы, отработанные в порядке замещения отсутствующих не более двух месяцев по болезни или другим причинам учителей и воспитателей применяется почасовая оплата труда.

**5.3.** Размер оплаты труда за часы, отработанные в порядке замещения отсутствующих не более двух месяцев по болезни или другим причинам учителей и воспитателей, определяется в соответствии с образованием, квалификационной категорией и (или) стажем педагогической работы учителя, привлекаемого к замещению уроков, часов внеурочной деятельности и часов работы в ГПД.

**5.4.** В случае отсутствия учителя или воспитателя по причинам в соответствии с пунктом 1.3. настоящего положения более двух месяцев недельная нагрузка учителя, заменяющего уроки, или воспитателя, работающего в ГПД, с их согласия увеличивается.

## **6. Контроль организации замещения уроков, часов внеурочной деятельности и часов работы в ГПД**

**6.1.** Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, уполномоченный на решение вопросов замещения уроков, часов внеурочной деятельности и часов работы в ГПД, осуществляет контроль проведения уроков, заполнения учителями замещенных уроков в электронных журналах.

**6.2.** Самовольный невыход на работу без предупреждения администрации Учреждения, невыход на замещение уроков, часов внеурочной деятельности и часов работы в ГПД, самовольное изменение расписания и продолжительности урока являются грубым нарушением трудовой дисциплины и подлежат дисциплинарному взысканию в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.