

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ООО «МИЛКИ КОМПАНИ»

«2» сентября 2024 год



В.Г.Колун

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ЗАМЕЩЕНИЯ ЗАНЯТИЙ В
ООО «МИЛКИ КОМПАНИ»**

г. Кисловодск

2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке замещения уроков в ООО «МИЛКИ КОМПАНИ» (далее – Организация) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ, Уставом и локальными актами Организации и определяет порядок замены уроков в случае отсутствия педагога по уважительным причинам.

1.2. Если учитель по уважительной причине не может провести урок в соответствии с основным расписанием, то он обязан заранее сообщить об этом администрации Организации не менее чем за сутки.

1.3. Администрация Организации вправе поставить на замену уроков любого, свободного в это время учителя.

1.4. Контроль за замещением уроков возлагается на учебно-методический отдел.

2. Порядок замещения уроков отсутствующих учителей

2.1. Уроки отсутствующих учителей в первую очередь должны заменять учителя той же специальности. Если такая замена невозможна, уроки могут быть заменены учителями, преподающими другие предметы.

2.2. Учитель, который замещает урок, должен ознакомиться с подготовленной информацией и презентацией об уроке от отсутствующего коллеги.

2.3. Учитель, замещающий уроки отсутствующего коллеги, несет ту же ответственность за качество проводимых уроков и выполнение программы по предмету, что и основной учитель.

2.4. Замещаемые уроки фиксируются в журнале учета пропущенных и замещенных уроков техническим специалистом, а также на платформе.

2.5. За уроки, проведенные в порядке замещения, производится почасовая оплата в размере 450 рублей, согласно приказу Организации об оплате учителей на замене.

3. Действия учителя при замещении уроков

3.1. Учитель, который не может выйти на занятие, обязан незамедлительно информировать учебно-методический отдел о своей объективной невозможности выхода на замену.

3.2. Замещающий учитель должен заранее подготовиться к проведению урока, ознакомиться с его темой по календарно-тематическому планированию в электронном журнале или по рабочей программе.

3.3. Во время проведения урока в порядке замещения замещающий учитель обязан отмечать отсутствующих, опрашивать обучающихся и выставлять им оценки.

3.4. Темы замещенных уроков записываются по фактической дате проведения учителем, проводившим замену, согласно рабочей программе.

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

4. Действия отсутствующего учителя

4.1. Отсутствующий учитель обязан заранее (не менее чем за сутки) уведомить администрацию Организации о своей невозможности провести урок, указав причину отсутствия.

4.2. Учитель должен подготовить необходимые материалы для замещения урока, включая:

- календарно-тематическое планирование.
- презентации, рабочие тетради и другие ресурсы, которые могут быть полезны замещающему учителю;
- инструкции или рекомендации по проведению урока.

4.3. После возвращения на работу отсутствующий учитель должен ознакомиться с результатами замещенного урока.

5. Действия технического специалиста

5.1. Технический специалист обязан внести информацию о замене уроков в электронную систему учета:

- Записать дату и время проведения замещенного урока.
- Указать имя и фамилию отсутствующего учителя.
- Указать имя и фамилию замещающего учителя.

5.2. Технический специалист должен заменить ссылки на уроки в системе дистанционного обучения, чтобы обучающиеся могли получить доступ к материалам, связанным с заменяемым уроком.

5.3. При необходимости оказать техническую поддержку замещающему учителю во время проведения урока, отвечая на вопросы и решая возникающие проблемы с доступом к ресурсам.