

Принято
на заседании
Управляющего совета
Протокол № 2 от 31.08.2015г.

Рассмотрено
на заседании
педагогического совета
Протокол №2 от 31.08.2015г.



Положение

об организации замены уроков за отсутствующих учителей
в МКОУ «СОШ с. Заречного»

1. Общие положения.

- 1.1 Замена уроков – проведение уроков согласно расписанию школы учителем – предметником взамен отсутствующего коллеги.
- 1.2 Замена осуществляется за коллегу отсутствующего по следующим причинам: больничный лист, административный отпуск, курсы повышения квалификации, семинары.

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, путём взаимобмена.
- 2.2 В случае отсутствия учителя – предметника к замене уроков привлекаются педагоги, у которых нет уроков согласно расписанию. В исключительных случаях допускается проведение уроков соединением групп (информатика, английский язык).
- 2.3 Согласно статье 72.2 ТК РФ, администрация может привлекать педагогов на замену уроков в приказном порядке на срок до одного месяца.

3. Действия отсутствующего учителя.

- 3.1. В случае отсутствия на уроке по уважительной причине учитель заранее ставит в известность об этом ответственного за замещения заместителя директора по УВР.
- 3.2 В первый день выхода на работу учитель предоставляет ответственному за замещения заместителю директора по УВР документы, подтверждающие причину отсутствия (больничный лист, приказы о направлении на курсы, о предоставлении отпуска, справка-вызов на сессию, санаторная путёвка).
- 3.3 Приступая к работе по истечении срока отсутствия, учитель должен накануне уведомить об этом заместителя директора по УВР.

4. Документальное оформление замены уроков.

- 4.1 В классном журнале учитель – предметник, вышедший на замену, отмечает дату, тему, домашнее задание. Тема уроков пишется в соответствии с рабочей программой учебного курса.
- 4.2 В «Журнале замены пропущенных уроков» учитель – предметник, осуществляющий замену уроков, заверяет данные (за кого осуществляется замена, в каких классах, с указанием литеры каждого класса, какой предмет, общее количество часов в конкретный день) подписью.
- 4.3. 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 замены пропущенных уроков».
В табель учета рабочего времени проставляются только реально проведенные уроки, записанные в классный журнал и «Журнал замены пропущенных уроков».

4. Оплата замены уроков.

Замена уроков оплачивается по нормативам, согласно «Положению об оплате труда в МОУ СОШ с. Заречного»:

- 5.1 При расчете оплаты замены уроков учитываются следующие критерии:
- количество обучающихся в классе, где осуществлялась замена уроков,
 - стоимость ученико – часа в школе,
 - общее количество проведенных часов в данном классе,
 - квалификационная категория,
 - приоритетность предмета.
- 5.2 Уроки, проведенные в период с 1 по 15 число отчетного месяца, оплачиваются при начислении заработной платы за текущий месяц. Уроки, проведенные в период с 15 по 31 число отчетного месяца, оплачиваются при начислении заработной платы за следующий месяц.
- 5.3 Оплата уроков производится только за уроки, проставленные в таблице учета рабочего времени, согласно пункту 4.3 настоящего Положения.

5. Контроль за организацией замены уроков.

- 6.1 Заместитель директора по УВР, ответственный за ведение документации замены уроков, осуществляет контроль заполнения учителями – предметниками классных журналов и «Журнала замены пропущенных уроков».