

УТВЕРЖДЕНО:
приказом директора
МБОУ «СОШ № 3»
№ 6-ОД от 12.01.2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации замены уроков за отсутствующих учителей
в МБОУ «СОШ №3»

Данное положение разработано на основе Устава МБОУ «СОШ № 3», трудового кодекса РФ, и правил внутреннего трудового распорядка МБОУ «СОШ № 3»

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. Уроки в таком случае проводятся по предмету отсутствующего учителя.

2.2. В случае отсутствия учителя – предметника к замене уроков привлекаются педагоги, у которых нет уроков согласно расписанию. В исключительных случаях допускается проведение уроков, сдвоенных (класс, где отсутствует учитель, располагается в соседнем кабинете) или соединение групп (информатика, английский язык, технология).

2.3. Заместители директора по УВР, у которых в данный момент нет уроков.

2.4. 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. Правее записанного домашнего задания пишется «Замена» и ставится подпись учителя, заменившего данный урок.

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».

5. Оплата замены уроков.

Замена уроков оплачивается по нормативам, согласно «Положению об оплате труда в МБОУ «СОШ №3»:

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.

Если замена уроков осуществлялась более чем 5 уроков подряд (согласно расписанию) в данном классе, то оплачивается и проверка тетрадей (при условии выполнения Положения о проверке тетрадей).

5.2. Уроки, проведенные в период с 1 по 18 число отчетного месяца, оплачиваются при начислении заработной платы за текущий месяц. Уроки,

проведенные в период с 18 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.

6. 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».