ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического совета

Протокол от 18.02.2015 № 5

УТВЕРЖДАЮ
Приказ от 18.02.2015 № 4
Директор МОУ «СОШ № 221»
Сидоркин А.Г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации замены уроков за отсутствующих учителей в МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 221»

1. Общие положения.

1.1. Замена уроков – проведение уроков осуществляется согласно расписанию школы педагогическим работником школы взамен отсутствующего коллеги.

1.2. Замена осуществляется за коллегу отсутствующего по следующим причинам: больничный лист, административный отпуск, курсы повышения квалификации, командировка и т.п.

1.3. Если учитель по уважительной причине не может провести урок в соответствии с основным расписанием, то он обязан заранее поставить в известность:

- заместителя директора по учебно-воспитательной работе согласно должностной подчинённости;
- работника школы, ответственного за коррекцию расписания образовательного процесса.

1.4. Заболевший учитель, получая больничный лист, обязан немедленно информировать администрацию школы о невозможности проведения им уроков в ближайшие дни. Приступая к работе по истечении срока, указанного в больничном листе, он должен накануне уведомить об этом администрацию.

1.5. Больничный лист сдаётся ответственному за оформление больничных листов в день начала работы.

2. Привлечение к замене уроков педагогов школы.

2.1. Уроки временно отсутствующих учителей, как правило, должны замещаться учителями той же специальности, которым за дополнительно проведённое количество часов занятий положена почасовая оплата. В тех случаях, когда такая замена не может быть осуществлена, разрешается заменять отсутствующих учителей педагогическими работниками. Уроки в таком случае проводятся по предмету отсутствующего учителя.

2.2. Администрация вправе вызвать на замену уроков любого, свободного в это время педагогического работника. В исключительных случаях допускается проведение уроков сдвоенных (класс, где отсутствует учитель, располагается в соседнем кабинете) или соединение групп (информатика, иностранный язык, технология, физкультура).

2.3. Согласно статье 72.2. Трудового кодекса Российской Федерации администрация может привлекать педагогов на замену в приказном порядке на срок до одного месяца.

2.4. В случае объективной невозможности явки на замену, педагогический работник сообщает об этом заместителю директора по учебной работе, в его отсутствие – директору школы или дежурному администратору. Освобождение от замены происходит только после внесения изменений в листок изменения расписания.

2.5. Замещающий педагогический работник обязан заранее узнать по классному журналу изучаемый материал по предмету и подготовиться к проведению урока в классе, куда он направлен на замену.

2.6. Педагогический работник, замещающий урок, несёт личную ответственность за жизнь и здоровье детей, организацию учебно-воспитательного процесса, качество урока.

3. Документальное оформление замены уроков.

3.1. Факт замены отсутствующего учителя должен отражаться в момент внесения учетной записи в классном журнале.

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;
- в графе «Домашнее задание» написать слово «замена» и поставить свою роспись.

3.2. Педагогический работник после проведения замещённого урока обязан расписаться в журнале замещённых уроков у работника школы, ответственного за коррекцию расписания образовательного процесса, и заместителя директора по УВР, ответственного за ведение табеля учёта рабочего времени.

3.3. Заместитель директора по УВР, ответственный за ведение табеля учёта рабочего времени, проставляет замену уроков согласно «Журналу замены пропущенных уроков». В табель учёта рабочего времени проставляются только реально проведённые уроки, записанные в классный журнал и «Журнал замены пропущенных уроков».

3.4. Педагогический работник, замещающий коллегу, подтверждает в установленном порядке все сведения по факту проведения замены подписью в «Журнале замены пропущенных уроков».

4. Оплата замены уроков.

Замена уроков оплачивается по нормативам, согласно «Положению об оплате труда в МОУ СОШ №221»:

4.1. При расчёте оплаты замены уроков учитываются следующие критерии:

- квалификационная категория педагогического работника;
- общее количество проведённых часов в данном классе.

Если замена уроков осуществляется более чем 5 уроков подряд (согласно расписанию) в данном классе, то оплачивается и проверка тетрадей (при условии выполнения пункта о проверке тетрадей в должностной инструкции коллеги).

4.2. Уроки, проведённые в период с 1 по 20 число отчётного месяца, оплачиваются при начислении заработной платы за текущий месяц. Уроки, проведённые в период с 21 по 31 число отчётного месяца, оплачиваются при начислении заработной платы за следующий месяц.

4.3. Оплата уроков производится только за уроки, проставленные в табеле учёта рабочего времени, согласно пункту 3.3. настоящего Положения.

5. Контроль за организацией замены уроков.

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

5.2. 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.