

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение:
Дубенцовская средняя общеобразовательная школа

УТВЕРЖДЕНО
Директор школы

Т.Н. Лирник
приказ от 31.12.2017
№ 416

ПОЛОЖЕНИЕ
о замещении уроков

ст. Дубенцовская

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение определяет порядок замены уроков в случае отсутствия педагога по уважительным причинам с целью обеспечения условия для реализации основной образовательной программы, соблюдения интересов и прав всех участников образовательных отношений.

1.2. Замещение уроков в МБОУ: Дубенцовская СОШ - проведение уроков согласно расписанию школы учителем взамен отсутствующего педагога.

1.3. Замещение осуществляется за педагога, отсутствующего по следующим причинам: больничный лист, административный отпуск, курсы повышения квалификации, командировка и т.п.

1.4. Если учитель по уважительной причине не может провести урок в соответствии с основным расписанием, то он обязан заранее известить об этом администрацию (директора, заместителя директора по учебной работе).

1.5. 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.

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

2. Привлечение к замещению 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 учителями, преподающими другие предметы. Уроки в таком случае проводятся по предмету отсутствующего учителя.

2.2. Администрация вправе пригласить на замещение уроков специалиста – совместителя из другой образовательной организации в случае невозможности организовать замещение уроков учителями школы.

2.3. Согласно статье 72.2 ТК РФ, администрация может привлекать педагогов на замещение в приказном порядке на срок до одного месяца.

2.4. В случае объективной невозможности на замену, учитель сообщает об этом заместителю директора по учебной работе, в его отсутствие – директору школы или другому администратору. Освобождение от замещения происходит только после внесения изменений в расписание уроков.

2.5. Замещающий учитель должен заранее подготовиться к проведению урока, ознакомиться с его темой по классному журналу.

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

3. Документальное оформление замещения уроков.

3.1. 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; - при проведении диагностики или проверки знаний обучающихся проставить оценки.

3.2. Учитель после проведения замещённого урока обязан расписаться в журнале учета пропущенных и замещённых уроков у заместителя директора по УР.

3.3. Ответственный за ведение табеля учёта рабочего времени проставляет замещение уроков согласно журналу учета пропущенных и замещённых уроков. В табель учёта рабочего времени проставляются только реально проведённые уроки, записанные в классный журнал и «Журнал учета пропущенных и замещённых уроков».

4. Оплата замещения уроков.

4.1. Замещение уроков оплачивается согласно Положению об оплате труда работников МБОУ: Дубенцовская СОШ;

4.2. Уроки, проведённые при замещении в период с 1 по 15 число отчётного месяца, оплачиваются при начислении заработной платы за период с 1 по 15 число. Уроки, проведённые в период с 16 по 31 число отчётного месяца, оплачиваются при начислении заработной платы за вторую половину месяца.

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

5. Контроль за организацией замещения уроков.

5.1. Заместитель директора по УР, ответственный за ведение документации замещения уроков, осуществляет контроль заполнения учителями замещённых уроков в классных журналах и «Журнале учета пропущенных и замещённых уроков».

5.2. Ответственный за электронный журнал осуществляет контроль заполнения учителями-предметниками замены в электронном журнале

5.3. 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.