

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ Школы № 97

Е.А. Карташов

Приказ № 011/15
от 14 января 2015 г.



Положение об организации замены уроков

Красноярский край
г. Железногорск
2015г.

1. Общие положения.

- 1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации» (гл.3 ст.28 п.1),
- 1.2 Замена уроков – проведение уроков согласно расписанию школы учителем – предметником (другим педагогическим работником) взамен отсутствующего педагога.
- 1.3 Замена осуществляется за педагога, отсутствующего по следующим причинам: больничный лист, отпуск без сохранения содержания заработной платы, курсы повышения квалификации и другое.
- 1.4 Если педагогический работник по уважительной причине не может провести урок в соответствии с основным расписанием, то он обязан заранее известить об этом администрацию (заместителя директора по учебно-воспитательной работе). Приступая к работе по истечению срока, указанного в листке нетрудоспособности, он должен накануне уведомить об этом администрацию.
- 1.5 Педагогический работник обязан не позднее, чем за 3 рабочих дня информировать администрацию и ответственного за составление замен о выходе на административный отпуск.
- 1.6 Секретарь школы обязан своевременно оповещать администрацию (заместителя директора по УВР) о поступивших заявлениях.
- 1.7 Учитель обязан по приходе на работу проверить информацию о заменах на наличие у него замен в этот день.

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 согласно календарно-тематического планирования.
- 2.2 В случае отсутствия учителя – предметника к замене уроков привлекаются педагоги, у которых нет уроков согласно расписанию. Проведение уроков при соединении групп (информатика, английский язык, технология, физическая культура) допускается.

3. Документальное оформление замены уроков.

- 3.1 В классном журнале учитель – предметник, вышедший на замену, отмечает дату, тему, домашнее задание. Правее записанного домашнего задания пишется «Замена» и ставится фамилия учителя заменившего данный урок.
Тема уроков пишется в соответствии с рабочей программой учебного курса.
- 3.2 В «Журнал замены пропущенных уроков записывается :
- за кого осуществляется замена,
 - в каких классах (с указанием литеры каждого класса),
 - какой предмет,
 - данные заверяются подписью.
- 3.3 Заместитель директора по УВР, ответственный за ведение табеля учета рабочего времени, проставляет замену уроков согласно «Журналу замены пропущенных уроков». В табель учета рабочего времени выставляется общее количество часов, проведенных за замену отсутствующих учителей, в графе «итого» указывается общее количество часов за отчетный период. Замены уроков оформляются приказом директора.

В таблицу 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 о системе оплаты труда работников МКОУ Школы № 97»:

4.1 При расчете оплаты замены уроков учитываются следующие критерии:

- общее количество проведенных часов в данном классе;
- квалификационная категория;
- опыт работы;
- повышающие коэффициенты, предусмотренные «Положением о системе оплаты труда работников МКОУ Школы № 97 » для данного предмета учебного плана;
- коэффициент заменяемого часа;
- при замене уроков проверка тетрадей оплачивается только для учителей начальных классов.

4.2. Уроки, проведенные в период с 1 по 20 число отчетного месяца, оплачиваются при начислении заработной платы за текущий месяц, 21-последнее число месяца в последующем месяце и оформляется исправительным табелем.

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

5. Контроль за организацией замены уроков.

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