

ПРИНЯТО
педагогическим советом
МБОУ «ООШ с. Гусево»
протокол № 6
от « 31 » мая 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «ООШ с.
Гусево»

Т.В.Бондарева
приказ № 80
от « 31 » мая 20 17 г.

Положение о замещении уроков в МБОУ «ООШ с. Гусево»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий документ разработан в соответствии с положением ФЗ от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Замещение уроков в МБОУ «ООШ с. Гусево» (далее - школа) - проведение уроков согласно расписанию педагогическим работником (далее - преподаватель) взамен отсутствующего коллеги.
- 1.3. Замещение осуществляется за коллегу, отсутствующего по следующим причинам:
- больничный лист,
 - административный отпуск,
 - курсы повышения квалификации,
 - командировка,
 - другие уважительные причины.
- 1.4. Если преподаватель по уважительной причине не может провести урок в соответствии с основным расписанием, то он обязан заранее известить об этом Администрацию школы (заместителя директора по УВР).
- 1.5. Заболевший преподаватель, получая больничный лист, обязан немедленно информировать Администрацию школы о невозможности проведения им уроков в ближайшие дни.
- 1.4.1. 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 замещению уроков педагогических работников школы

- 2.1. Уроки временно отсутствующих педагогов, как правило, должны замещаться преподавателями той же специальности, которым за дополнительно проведённое количество часов занятий положена почасовая оплата.
- 2.1.1. В тех случаях, когда такая замена не может быть осуществлена,

разрешается заменять отсутствующих педагогов преподавателями других учебных предметов. Уроки в таком случае проводятся по предмету отсутствующего преподавателя.

2.2. Согласно статье 72.2 ТК РФ, Администрация школы может привлекать педагогов на замещение в приказном порядке на срок до одного месяца.

2.3. В случае объективной невозможности на замену, педагог сообщает об этом Заместителю директора по УВР, в его отсутствие - Директору школы.

2.3.1. Освобождение от замещения происходит только после внесения изменений в расписание уроков.

2.4. Замещающий преподаватель обязан заранее узнать по классному журналу или календарно-тематическому планированию рабочей программы отсутствующего учителя изучаемый материал по предмету и подготовиться к проведению урока в классе, куда он направлен на замену.

2.5. Преподаватель, замещающий урок, несёт личную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся, организацию учебно-воспитательного процесса, качество урока.

3. Порядок оформления документов по замещению уроков

3.1. Во время урока замещения преподаватель обязан произвести в классном и электронном журнале следующие записи:

- даты урока;
- темы урока (в соответствии с рабочей программой учебного курса);
- домашнего задания;
- отметить отсутствующих;
- при проведении диагностики или проверки знаний обучающихся проставить отметки.

3.2. Во время замещения индивидуальных занятий (в том числе на коммерческой основе) произвести в соответствующих журналах следующие записи:

- даты и темы занятия;
- при проведении диагностики или проверки знаний обучающихся проставить отметки.

3.3. Преподаватель после проведения замещённого урока обязан расписаться в «Журнале учета пропущенных и замещённых уроков» у Заместителя директора по УВР.

3.4. Ответственный за ведение табеля учёта рабочего времени проставляет замещение уроков согласно журналу учета пропущенных и замещенных уроков.

3.4.1. В табель учёта рабочего времени проставляются только реально проведённые уроки, записанные в «Журнал учета пропущенных и замещенных уроков».

4. Оплата замещения уроков

4.1. Замещение уроков оплачивается по нормативам, согласно «Положению об оплате труда работников образовательной организации».

4.2. При расчёте оплаты замещения уроков учитываются следующие критерии:

- общее количество проведённых часов в данном классе или общее количество часов проведенных индивидуальных занятий;
- квалификационная категория.

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

5. Контроль за организацией замещения уроков

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

5.2. Самовольный невыход на работу без предупреждения Администрации школы, невыход на замещение уроков, самовольное изменение расписания и продолжительности урока является грубым нарушением Правил внутреннего распорядка ОУ и подлежит дисциплинарному взысканию.