

Муниципальное
общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная
православная школа № 2 имени
благочестивого князя Дмитрия Донского»
Энгельского муниципального района
Саратовской области

УТВЕРЖДЕНО

Директор
МОУ «ООШ №2»

Н.А. Дингес

Приказ №

33 от 13.02.2018



ПОЛОЖЕНИЕ о порядке замещения уроков

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Закона РФ № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Устава МОУ «ООШ №2» Энгельского муниципального района Саратовской области и определяет порядок замены уроков в случае отсутствия педагога по уважительным причинам с целью выполнения муниципального задания и соблюдения интересов и прав всех участников образовательной деятельности.

1.2. 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.

1.3. 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).

1.4. Согласно статье 72.2 ТК РФ, администрация может привлекать педагогов на замену уроков в приказном порядке на срок до одного месяца.

2. Действия учителя при замещении уроков.

2.1. До 11 часов каждого учебного дня учитель обязан ознакомиться с изменениями в расписании на следующий день. В случае объективной невозможности выхода на замещение учитель сразу информирует об этом заместителя директора и освобождается от замены после корректирования листка изменений в расписании уроков.

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

2.3. Замещающий учитель несёт личную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся, организацию образовательной деятельности, качество проведения урока.

2.4. Учитель во время проведения урока в порядке замещения отмечает отсутствующих, опрашивает обучающихся и выставляет им оценки в дневник и классный журнал. При этом он заполняет классный журнал: отмечает дату, тему, домашнее задание и расписывается в журнале учёта пропущенных и замещённых уроков. Тема урока записывается в соответствии с календарно-тематическим планированием по данному предмету.

2.5. Самовольный невыход на замену или самовольное изменение расписания или продолжительности уроков является грубым нарушением Правил внутреннего трудового распорядка и подлежит дисциплинарному взысканию.

2.6. При замене уроков отсутствующего учителя другим учебным предметом общее количество этих уроков не должно превышать определенное на этот предмет учебным планом годовое количество часов. Сверхпрограммные часы оплате не подлежат.

3. Действия классного руководителя при замещении уроков.

3.1. До 11 часов каждого учебного дня классный руководитель обязан ознакомиться с изменениями в расписании на следующий день.

3.2. Эти изменения классный руководитель обязан довести до сведения обучающихся своего класса, их родителей (законных представителей) и обеспечить присутствие детей на замещаемом уроке.

3.3. При сокращении количества уроков классный руководитель (при условии незанятости в это время) сопровождает обучающихся в гардероб и контролирует организованный выход из здания школы.

4. Действия отсутствующего учителя.

4.1. В случае отсутствия на уроке по уважительной причине учитель заранее ставит в известность об этом ответственного за замещения уроков заместителя директора по УВР.

4.2. В первый день выхода на работу учитель предоставляет ответственному за замещения уроков заместителю директора по УВР документы, подтверждающие причину отсутствия (больничный лист, приказы о направлении на курсы, о предоставлении отпуска, справка-вызов на сессию, санаторная путёвка).

4.3. Приступая к работе по истечении срока отсутствия, учитель должен накануне уведомить об этом заместителя директора по УВР.

5. Действия заместителя директора по УВР и порядок оплаты замещённых уроков.

5.1. Ответственный за замещения уроков заместитель директора по УВР планирует замещения уроков, вносит изменения в расписание работы школы, знакомит педагогов с изменениями уроков не позднее 13 часов предыдущего дня при наличии у него информации о планируемом отсутствии учителя.

5.2. За уроки, проведенные в порядке замещения, во всех случаях производится почасовая оплата в пределах фонда заработной платы в МОУ «ООШ №2» Энгельского муниципального района Саратовской области.

5.3. Почасовая оплата труда применяется при оплате за часы, данные в порядке замещения отсутствующих по болезни и другим причинам учителей.

5.4. В «Журнал замены пропущенных уроков» заместитель директора по УВР, осуществляющий замену уроков, записывает:

- за кого осуществляется замена.
- в каких классах (с указанием литеры каждого класса).
- какой предмет,
- общее количество часов в конкретный день.

5.5. Заместитель директора по УВР составляет проект приказа, в котором отражены все данные по произведенной замене.

5.6. Замена уроков оплачивается по нормативам, согласно «Положению об оплате труда в МОУ «ООШ № 2»:

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).

5.7. При оплате замены уроков надомного обучения учитываются следующие критерии:

- средняя наполняемость классов в школе (согласно Комплектованию).
- стоимость ученико-часа в школе.
- общее количество проведенных часов у данного ученика.
- квалификационная категория,
- доплата за надомное обучение (1.2).

5.8. Уроки, проведенные в период с 1 по 15 число отчетного месяца, оплачиваются при начислении заработной платы за текущий месяц. Уроки, проведенные в период с 16 по 31 число отчетного месяца, оплачиваются при начислении заработной платы за следующий месяц.

5.9. Оплата уроков производится только за уроки, проставленные в таблице учета рабочего времени, согласно пункту 5.5. настоящего Положения.

6. Делопроизводство

6.1. Ответственный за замещения уроков заместитель директора по УВР на основании надлежаще оформленных документов вносит сведения о пропущенных и замещенных уроках в журнал учёта пропущенных и замещенных уроков.

6.2. Записи в журнале учёта пропущенных и замещенных уроков должны соответствовать записям в таблице учёта использования рабочего времени и подсчёта заработка, подаваемом в бухгалтерию для начисления заработной платы.

7. Контроль за организацией замены уроков.

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

«ПРИНЯТО»

на педагогическом совете протокол № 10 от «25» января 2018 г.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ПК Талф
Протокол № 3 от «26» 01 20 18 г.