

Положение о порядке замещения и учета пропущенных и замещенных уроков в МБОУ ПГО «Средняя общеобразовательная школа № 55»

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ, Уставом и локальными актами МБОУ ПГО «Средняя общеобразовательная школа № 55».
- 1.2. Настоящее Положение о порядке замещения и учета пропущенных и замещенных уроков в МБОУ ПГО «Средняя общеобразовательная школа № 55» определяет единые подходы к организации порядка замещения и учета пропущенных уроков в МБОУ ПГО «Средняя общеобразовательная школа № 55».
- 1.3. Под замещением понимается организация замены уроков, пропущенных педагогами по причине заболевания, служебных командировок, отпусков.
- 1.4. Замещение пропущенных уроков организуется в общеобразовательной организации с целью обеспечения выполнения программ по учебным предметам в полном объеме и в целях обеспечения безопасного пребывания обучающихся в общеобразовательной организации в связи с чрезвычайными обстоятельствами.

II. Организация замещения пропущенных уроков

- 2.1. Замещение уроков, пропущенных педагогами по разным причинам, организует заместитель руководителя по учебно-воспитательной работе общеобразовательной организации.
- 2.2. Замещение уроков является дополнительной работой для педагогического работника по той же должности или по другой.
- 2.3. Замещение уроков за отсутствующего учителя предусмотрено должностной инструкцией учителя. Организация замещения уроков за отсутствующего учителя осуществляется на основании приказа руководителя.
- 2.4. Срок, в течение которого педагогический работник будет осуществлять замещение уроков за отсутствующего учителя, устанавливается приказом руководителя общеобразовательной организации, а содержание и объем учебного материала определяются рабочими программами и календарно-тематическим планированием, составленным основным учителем.
- 2.5. Замещение уроков за отсутствующего учителя организуется, как правило, учителями, ведущими тот же предмет.
- 2.6. В исключительных случаях замена может быть произведена учителем, преподающим другой предмет. В таком случае учитель проводит уроки по своему предмету согласно календарно-тематическому планированию.
- 2.7. При отсутствии возможности длительного замещения отсутствующего работника, руководитель общеобразовательной организации вправе пригласить учителя со стороны.
- 2.8. При возникновении чрезвычайных обстоятельств, когда учитель неожиданно вынужден был прервать работу в течение дня, замещение с целью надзора за детьми

организуется администрацией общеобразовательной организации без согласия работника по приказу руководителя.

2.9. Не допускается одновременная работа учителя в двух классах, находящихся в разных учебных кабинетах, даже при чрезвычайных обстоятельствах.

2.10. Оплата замещенных уроков осуществляется педагогическому работнику на основании табеля учета рабочего времени и приказа руководителя.

2.11. При длительном замещении отсутствующего работника (более двух месяцев) оплата за замещение производится на основании тарификационного списка. В других случаях оплата труда замещающего учителя производится на основании почасовой оплаты в соответствии с установленным окладом и квалификационной категорией.

2.12. Оформление записей замещенных уроков в классных журналах осуществляется следующим порядком:

- в случае замещения предмета учителем того же предмета: дата проведения урока, тема урока, домашнее задание. Далее делается запись: Замещение. Иванова;

- в случае замещения предмета учителем другого предмета запись осуществляется на соответствующей странице: дата проведения урока, тема урока, домашнее задание. Далее делается запись: замещение за урок физики.

III. Порядок учета пропущенных и замещенных уроков

3.1. Учет пропущенных и замещенных уроков обеспечивает заместитель руководителя общеобразовательной организации, на которого эта обязанность возложена приказом руководителя.

3.2. Учету подлежат все уроки, включенные в расписание учебных занятий в соответствии с учебным планом общеобразовательной организации.

3.3. Журнал учета пропущенных и замещенных уроков в общеобразовательной организации оформляется на каждый учебный год. Страницы в журнале нумеруются, прошиваются и скрепляются подписью руководителя и гербовой печатью.

3.4. Журнал учета пропущенных и замещенных уроков является финансовым документом и хранится в образовательной организации в течение 5 лет.

3.5. Журнал учета пропущенных и замещенных уроков заполняется ежедневно на основании приказа руководителя о замещении уроков.

3.6. Все записи в журнале учета пропущенных и замещенных уроков ведутся четко, аккуратно, без исправлений в соответствии с указаниями по ведению журнала.

3.7. Записи ведутся по каждому пропущенному уроку строго в соответствии с графами журнала учета пропущенных и замещенных уроков.

3.8. Учитель, который провел уроки в порядке замещения, ставит свою подпись в журнале учета пропущенных и замещенных уроков в день замещения после проведения замены.

3.9. Записи в журнале учета пропущенных и замещенных уроков являются основанием для приказа руководителя об оплате замещенных уроков и для табеля учета рабочего времени в текущем месяце.

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

3.11. В конце каждого месяца в журнале пропущенных и замещенных уроков заместителем руководителя образовательной организации подводится количественный итог замещенных уроков: пропущено всего уроков _____; замещено всего уроков _____, из них по тому же предмету _____.

3.12. В конце учебного года заместитель руководителя образовательной организации подводит общий итог пропущенных и замещенных уроков за год и делает запись об окончании записей в данном журнале в связи с окончанием учебного года. Данные журнала учета пропущенных и замещенных уроков являются основанием для анализа выполнения общеобразовательной организацией рабочих программ и учебного плана за прошедший учебный год.

Настоящий документ
прошит и пронумерован
на 3 (трех) листах

Директор
МОУ «Средняя школа № 55»

 Р.Е. Ермоленко

« 09 » 02 20 12

