



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации замены уроков
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении города Керчи
Республики Крым «Школа № 10»

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии со статьей 28 с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г.

1.2 Настоящее положение определяет механизмы учета компенсации потерь учебного времени и обеспечивает условия выполнения общеобразовательных программ в полном объеме.

1.3 Положение представляет собой, основанный на законодательстве официальный правовой документ, который принимается в установленном порядке решением Педагогического совета МБОУ «Школа №10» и утверждается приказом директора школы. Замена уроков – проведение уроков согласно расписанию МБОУ «Школа №10» учителем взамен отсутствующего коллеги.

1.4. Замена осуществляется за коллегу отсутствующего по следующим причинам: больничный лист, административный отпуск, очередной отпуск, курсы повышения квалификации, командировка и т.п.

1.5. Если учитель по уважительной причине не может провести урок в соответствии с основным расписанием, то он обязан заранее известить об этом администрацию (зам. директора по учебно-воспитательной работе),

1.6. Заболевший учитель, получая больничный лист, обязан немедленно информировать администрацию школы о невозможности проведения им уроков в ближайшие дни и, по возможности, обеспечить заменяющего его коллегу необходимой документацией (классные журналы, рабочие программы, наглядные пособия и т.д.). Приступая к работе по истечении срока, указанного в больничном листе, он должен накануне уведомить об этом администрацию.

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

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 проводятся по предмету замещаемого учителя.

В исключительных случаях, когда такую замену осуществить невозможно, может иметь место замещение отсутствующих педагогов учителями, преподающими другие предметы, которые во временно свободные часы могут пройти программу по своему предмету несколько вперед, чтобы затем в счет учебных часов по предмету замещавшего

учителя отсутствующий мог восполнить пропущенную программу уже по своему предмету. Оплата труда учителей при таком замещении будет производиться следующим образом. Учитель, замещавший отсутствующего учителя и проводивший занятия по своему предмету вперед, дополнительную плату в этот период не получает, поскольку, когда он передаст вернувшемуся учителю свои учебные часы, за ним будет сохраняться заработная плата, установленная при тарификации. Такой порядок замещения позволяет восполнить пропущенную программу, не допуская перегрузки обучающихся.

2.2 В случае отсутствия учителя – предметника, к замене уроков привлекаются педагоги, у которых нет уроков согласно расписанию. Проведение уроков при соединении групп (информатика, иностранный язык, физическая культура) допускается. В исключительных случаях допускается проведение сдвоенных уроков (класс, где отсутствует учитель, располагается в соседнем кабинете).

2.3. В случае объективной невозможности выхода на замену, учитель сообщает об этом заместителю директора по учебно-воспитательной работе, в его отсутствие – директору.

2.4. Замещающий учитель обязан заранее узнать по журналу учебных занятий изучаемый материал по предмету и подготовиться к проведению урока в классе, куда он направлен на замену.

2.5. Учитель, замещающий урок, несёт личную ответственность за жизнь и здоровье детей, организацию учебно-воспитательного процесса, качество выполненных работ.

3. Документальное оформление замены уроков.

3.1. После проведённого урока, замещающий учитель обязан выполнить в классном журнале следующие записи:

- дата урока;
- тема урока (в соответствии с рабочей программой учебного курса);
- отметить отсутствующих;
- проставить оценки;
- сделать запись о замещении урока.

3.2. Учитель после проведения замещённого урока обязан расписаться в журнале замещённых уроков у заместителя директора по учебно-воспитательной работе, ответственного за ведение табеля учёта рабочего времени.

3.3. Заместитель директора, ответственный за замену уроков, проставляет замену согласно «Журналу замены пропущенных уроков» в табеле учета рабочего времени.

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

4. Оплата замены уроков.

4.1. Оплата замещенных уроков производится после факта замещения уроков.

4.2. Оплата уроков производится только за уроки, проставленные в табеле учета рабочего времени, согласно пункту 3.3 настоящего Положения.

4.3. Оплата уроков, не проставленных в табеле учета рабочего времени, производится в виде отгулов (которые фиксируются в тетради учета отгулов и контролируются заместителем директора по УВР; отгулы предоставляются только в течение текущего учебного года и не переносятся на следующий учебный год), если:

- было проведено объединение групп (информатика, иностранный язык, физкультура) 4 объединений групп – 1 день отгула;
- отсутствовавшему учителю, который при возвращении будет проводить учебные занятия по своему расписанию и по расписанию учителя, замещавшего его в период отсутствия;
- если временно отсутствующий учитель отсутствовал по уважительной причине - данный день считается рабочим днем для отсутствующего учителя (выезд в составе аттестационной комиссии, выезд с учащимися на экскурсии, участие с учащимися в конкурсах, турслетах, выезд с учащимися в театр, участие учителя в семинаре и т.д.) 4 урока – 1 день отгула;

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 контроль за проведением замещенных уроков.

6. Действия учителя при замещении уроков.

6.1. С 8 часов каждого учебного дня учитель обязан ознакомиться с листком замещений уроков. В случае объективной невозможности выхода на замещение учитель сразу информирует об этом заместителя директора и освобождается от замены после корректирования листка замещений урока.

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

6.3. Ответственный за замещения уроков заместитель директора по УВР планирует замещения уроков, вывешивает листок замещения уроков не позднее 14 часов предыдущего дня.

6.4. Замещающий учитель несёт личную ответственность за жизнь и здоровье учащихся, организацию учебно-воспитательного процесса, качество проведения урока.

6.5. Учитель во время проведения урока в порядке замещения отмечает отсутствующих, опрашивает учащихся и выставляет им оценки в дневник. При этом он расписывается о замещении в классном журнале и в журнале учёта пропущенных и замещённых уроков.

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

7. Действия классного руководителя при замещении уроков.

7.1. С 8 часов каждого учебного дня классный руководитель обязан ознакомиться с листком замещений уроков.

7.2. Эти изменения классный руководитель обязан довести до сведения учащихся своего класса, их родителей и обеспечить присутствие детей на замещаемом уроке.

7.3. При сокращении количества уроков классный руководитель сопровождает учащихся в гардероб и контролирует организованный выход из здания школы.

8. Действия отсутствующего учителя.

8.1. В случае отсутствия на уроке по уважительной причине учитель заранее (не менее, чем за 1 день) ставит в известность об этом ответственного за замещения заместителя директора по УВР.

8.2. В первый день выхода на работу учитель предоставляет ответственному за замещения заместителю директора по УВР документы, подтверждающие причину отсутствия.

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

9.1. Ответственный за замещения уроков заместитель директора по УВР планирует замещения уроков, вносит изменения в расписание работы школы, знакомит педагогов с изменениями уроков.

9.2. Заместитель директора по УВР, ответственный за ведение табеля учёта рабочего времени, проставляет замену уроков согласно «Журналу замены пропущенных уроков». В табель учёта рабочего времени проставляются только реально проведённые уроки, записанные в классный журнал и «Журнал замены пропущенных уроков».

9.3. За уроки, проведённые в порядке замещения, во всех случаях производится почасовая оплата в пределах фонда заработной платы.

9.4. Почасовая оплата труда применяется при оплате за часы, данные в порядке замещения отсутствующих по болезни и другим причинам учителей, продолжавшегося не более двух месяцев.

