

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
"Средняя общеобразовательная школа № 21" муниципального образования
городской округ Симферополь Республики Крым
(МБОУ "СОШ № 21" Г. СИМФЕРОПОЛЬ)

СОГЛАСОВАНО

на заседании педагогического
совета школы
Протокол № 01 от «30» августа 2018г.



ПОЛОЖЕНИЕ № 05/02

**«Об организации замены уроков за отсутствующих учителей
в образовательном учреждении»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ от 29.12.2012г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, Уставом МБОУ «СОШ № 21» Г. СИМФЕРОПОЛЬ.

1.2. Настоящее Положение является локальным актом, регламентирующим организацию замены уроков в МБОУ «СОШ № 21» Г. СИМФЕРОПОЛЬ.

1.3. Замена уроков – это проведение уроков согласно расписанию школы учителем-предметником взамен отсутствующего коллеги.

1.4. Замена осуществляется за коллегу отсутствующего по следующим причинам: больничный лист, административный отпуск, курсы повышения квалификации.

2. Привлечение к замене уроков педагогов школы.

2.1 Замена урока должна осуществляться, как правило, учителем той же специальности. В этом случае учитель обязан записать содержание занятия в графе того урока, который он заменял. Справа делается отметка «замена», подпись и расшифровка подписи учителя, осуществившего замену.

2.2 Если, в силу объективных причин, замена осуществляется путем проведения урока по другому предмету, то учитель записывает тему урока на своей странице, справа делает запись «замена урока (название того предмета, который заменял)» и заверяет своей подписью.

2.3. 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).

2.3. Заместители директора по УВР, руководители МО привлекают к замене учителей, у которых нет уроков в данный момент по расписанию.

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

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 подпись учителя, заменившего данный урок.

Тема уроков пишется в соответствии с рабочей программой учебного предмета, курса.

3.2. В «Журнале замены пропущенных уроков» заместитель директора по УВР производит запись:

- за кого осуществляется замена,
- в каких классах (с указанием литеры каждого класса),
- какой предмет,
- общее количество часов в конкретный день,
- заверяет данные подписью учителя-предметника, заменившего урок отсутствующего учителя.

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

4. Оплата замены уроков.

4.1. Заместитель директора по УВР, ответственный за ведение табеля учета рабочего времени, проставляет замену уроков согласно «Журналу замены пропущенных уроков».

4.2. В таблицу учета рабочего времени выставляется общее количество часов, проведенных в конкретный день, в графе «итого» указывается общее количество часов за отчетный период.

4.3. В таблицу учета рабочего времени проставляются только реально проведенные уроки, записанные в классный журнал и «Журнал замены пропущенных уроков».

4.4. Уроки замены, проведенные после 16 числа месяца, оформляются дополнительным табелем в следующем месяце.

4.5. Замена уроков оплачивается по нормативам, согласно «Положению об оплате труда в МБОУ «СОШ № 21» Г. СИМФЕРОПОЛЬ.

4.4. 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 и оформляются дополнительным (коррекционным) табелем.

4.5. Оплата уроков производится только за уроки, проставленные 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».