

Администрация города Улан-Удэ

Комитет по образованию

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 32 г. Улан-Удэ»



«Согласовано»

Председатель ПК

А.А. Чижиков
А.А. Чижиков

« 29 » августа 2013 г.

«Согласовано»

Председатель

Управляющего Совета

Т.Б. Метелева
Т.Б. Метелева

« 29 » августа 2013 г.

«Утверждаю»

Директор МАОУ СОШ № 32

Т.Г. Минрофанова
Т.Г. Минрофанова

« 31 » августа 2013 г.

Приказ № 185



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации замены уроков

Обсуждено и принято на педагогическом совете:

Протокол № 1 от « 30 » августа 2013 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1 Замена уроков – проведение уроков согласно расписанию школы учителем – предметником взамен отсутствующего коллеги.

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

1.3 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 учебной работе).

1.4 Заболевший учитель, получая больничный лист, обязан немедленно информировать администрацию школы о невозможности проведения им уроков в ближайшие дни. 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 ЗАМЕНЕ УРОКОВ ПЕДАГОГОВ ШКОЛЫ.

2.1 Уроки временно отсутствующих учителей, как правило, должны замещаться учителями той же специальности, которым за дополнительно проведённое количество часов занятий положена почасовая оплата. В тех случаях, когда такая замена не может быть осуществлена, разрешается заменять отсутствующих учителей учителями, преподающими другие предметы.

2.2 Администрация вправе вызвать на замену уроков любого, свободного в это время учителя. В исключительных случаях допускается проведение уроков сдвоенных (класс, где отсутствует учитель, располагается в соседнем кабинете) или соединение групп (информатика, иностранный язык, технология, физкультура).

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

2.4 В случае объективной невозможности на замену, учитель сообщает об этом заместителю директора по учебной работе, в его отсутствие – директору школы или дежурному администратору. Освобождение от замены происходит только после внесения изменений в листок изменения расписания.

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

2.6 Учитель, замещающий урок, несёт личную ответственность за жизнь и здоровье детей, организацию учебно-воспитательного процесса, качество урока.

3. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ ЗАМЕНЫ УРОКОВ.

3.1 Во время урока замещения учитель обязан произвести в классном журнале следующие записи:

- дата урока;
- тема урока (в соответствии с рабочей программой учебного курса);
- домашнее задание;
- отметить отсутствующих;
- поставить оценки отвечающим ученикам;

– на поле рядом с домашним заданием написать слово «замена» и расписаться.

3.2 Учитель после проведения замещенного урока обязан расписаться в листе замены уроков у руководителя МО.

3.3 Руководитель МО фиксирует в графике замены дату, ФИО пропустившего урок, предмет, класс, причина, ФИО учителя, заменившего урок, предмет, количество часов. Незамещенные уроки также фиксируются в отдельной графе с указанием, когда и как данные уроки будут восстановлены.

3.4. Руководители МО не позднее 25 числа каждого месяца обязаны сдавать графики замены зам. директору по УВР и вносить данные в «Журнал пропущенных и замещенных уроков»

3.5 Заместитель директора по УВР, ответственный за ведение табеля учёта рабочего времени, готовит приказ на оплату замены уроков согласно «Журнала замены пропущенных уроков». В приказ включаются только реально проведённые уроки, записанные в классный журнал и «Журнал замены пропущенных уроков».

4. ОПЛАТА ЗАМЕНЫ УРОКОВ.

Замена уроков оплачивается по нормативам, согласно пункту 6.4 Постановления Администрации г. Улан-Удэ № 212 от 22.04.2008

4.1 При расчёте оплаты замены уроков учитываются следующие критерии:

- количество обучающихся в классе, где осуществлялась замена уроков,
- стоимость ученико-часа в школе,
- общее количество проведённых часов в данном классе,
- приоритетность предмета.

4.2 Уроки, проведённые в период с 1 по 25 число отчётного месяца, оплачиваются при начислении заработной платы за текущий месяц. Уроки, проведённые в период с 26 по 31 число отчётного месяца, оплачиваются при начислении заработной платы за следующий месяц.

4.3 Оплата уроков производится только за уроки, проставленные в табеле учёта рабочего времени, согласно пункту 3.5 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».

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