

Принято решением
педагогического совета
Протокол № 2
от 07 ноября 2014г.



Положение об организации замены уроков за отсутствующих учителей в МБОУ гимназии №45 г. Владикавказ

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.

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 в таком случае проводятся по предмету отсутствующего учителя.
- 2.2 .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 кафедр привлекают к замене учителей, у которых в данный момент нет уроков.
- 2.4 .Согласно статье 72.2 ГК 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 курса.
- 3.2. В «Журнал замены пропущенных уроков» учитель - предметник, осуществляющий замену уроков, записывает:
- за кого осуществляется замена.
 - в каких классах (с указанием литеры каждого класса),
 - какой предмет,
 - общее количество часов в конкретный день,
 - заверяет данные подписью.
- 3.3.Заместитель директора по УВР составляет проект приказа в котором отражены все данные по произведенной замене.

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

В табель учета рабочего времени выставляется общее количество часов, проведенных в конкретный день, в графе «итого» указывается общее количество часов за отчетный период. В табель учета рабочего времени проставляются только реально проведенные уроки, записанные в классный журнал и «Журнал замены пропущенных уроков».

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

4. Оплата замены уроков.

Замена уроков оплачивается по нормативам, согласно «Положению об оплате труда» в МБОУ гимназии № 45 г. Владикавказа;

4.1. 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).

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).

4.2. 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.

4.3. Оплата уроков производится только за уроки, проставленные в табеле 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, Шотаева Жанна Константиновна, осуществляет контроль заполнения учителями предметниками классных журналов и «Журнала замены пропущенных уроков».