
Председатель ПК
Митроченкова Н.И.

Протокол № 1 от 02.03.2016 г.

Директор лицея Васильева Г.В.

Приказ № 116/1 от 03.03.2016 г.

Положение об организации замены уроков за отсутствующих учителей в МОУ «Лицей № 13»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Федерального Закона № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава лицея и определяет порядок замены уроков в случае отсутствия педагога по уважительным причинам с целью обеспечения условий для реализации основной образовательной программы, соблюдения интересов и прав всех участников образовательного процесса.

1.2. Замена уроков – проведение уроков согласно расписанию лицея учителем – предметником взамен отсутствующего коллеги.

1.3. Замена осуществляется за коллегу, отсутствующего по следующим причинам: больничный лист, административный отпуск, семинары, учебный отпуск, санаторное лечение, отсутствие по срочным семейным обстоятельствам (болезнь или смерть близкого родственника), курсы повышения квалификации, в случае отрыва от производства.

2. Привлечение к замене уроков педагогов лицея.

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 педагогами, 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. К замене уроков привлекаются заместители директора, у которых в данный момент нет уроков.

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

3. Действия учителя, который не может провести уроки согласно школьному расписанию.

3.1. Если учитель по уважительной причине не может провести урок в соответствии со школьным расписанием, то он обязан заранее известить об этом ответственного за замещения диспетчера образовательного учреждения или заместителя директора по учебно-воспитательной работе. В случае если причиной неявки является направление на курсы повышения квалификации, учебный отпуск, лечение в санатории, то он должен заранее (не позднее недели) представить соответствующие документы (приказы о направлении на курсы, участие в семинарах, о предоставлении отпуска, справка-вызов на сессию, санаторная путёвка и др.). При этом учитель может подготовить учебный материал для учителей, который выйдут на замену.

3.2. Приступая к работе по истечении срока отсутствия, учитель должен накануне уведомить об этом заместителя директора или диспетчера образовательного учреждения.

3.3. В первый день выхода на работу учитель предоставляет специалисту по кадрам документы, подтверждающие причину отсутствия (больничный лист и др.). Специалист по кадрам взаимодействует в работе с ответственными работниками за расписание.

4. Действия учителя при замещении уроков.

4.1. Замещающий учитель должен заранее подготовиться к проведению урока, ознакомиться с его темой по классному электронному журналу и тематическому планированию рабочей программы по предмету.

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

4.3. Учитель, замещающий урок, должен оформить замену в соответствии с пунктами 5.2 и 5.4 данного положения.

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

5. Документальное оформление замены уроков.

5.1. Замену уроков в расписании электронного журнала осуществляют диспетчер образовательного учреждения или заместитель директора по учебно-воспитательной работе, фиксируют замену в соответствии с правилами оформления замен в электронном журнале.

5.2. В классном электронном журнале учитель – предметник, заменяющий урок, в тот же день отмечает дату, тему, домашнее задание, отсутствующих обучающихся. Тема уроков записывается в соответствии с тематическим планированием рабочей программы учебного курса. Учитель, заменяющий урок, вправе выставить обучающимся оценки.

5.3. Заместитель директора и диспетчер образовательного учреждения составляют проект приказа, в котором отражены все данные по произведенной замене в соответствии с разделом электронного журнала «Отмены и замены уроков».

5.4. Учитель, который осуществлял замену, должен расписаться в приказе.

5.5. Заместитель директора и диспетчер образовательного учреждения, ответственный за ведение табеля учета рабочего времени, проставляет замену уроков согласно разделу «Отмены и замены уроков» в электронном журнале. В табель учета рабочего времени проставляются только реально проведенные уроки, их общее количество.

6. Оплата замены уроков.

6.1. Замена уроков оплачивается по нормативам, согласно «Положению об оплате труда в МОУ «Лицей № 13».

6.2. Оплата уроков производится только за уроки, проставленные в таблице учета рабочего времени, согласно пункту 5.5 настоящего Положения.

5.2 Уроки, проведенные в период с 1 по 20 число отчетного месяца, оплачиваются при начислении заработной платы за текущий месяц. Уроки, проведенные в период с 21 по 31 число отчетного месяца, оплачиваются при начислении заработной платы за следующий месяц.

7. Контроль за организацией замены уроков.

7.1 Заместитель директора, диспетчер образовательного учреждения - ответственные за ведение документации замены уроков в электронном журнале - осуществляют контроль заполнения учителями-предметниками классных электронных журналов и контроль за ознакомлением с приказами по замене уроков.