

РАССМОТРЕНО
заседание педагогического совета
протокол № 1
от 31 августа 2015 года



УТВЕРЖДЕНО
директор МБОУ «СОШ № 32»
ЭМП Саратовской области
С.А. Рогачева
приказ № 662 от 01.09.2015 г.



СОГЛАСОВАНО
с первичной профсоюзной
организацией
А.А. Нурлыгаянов

ПОЛОЖЕНИЕ
о замещении уроков в муниципальном
бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа № 32 с
углубленным изучением отдельных предметов»
Энгельсского муниципального района
Саратовской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации замещения уроков с целью обеспечения исполнения ст. 13 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года.

1.2. Замещение уроков – проведение уроков согласно расписанию школы учителем – предметником взамен отсутствующего педагога.

1.3. Замещение осуществляется за педагога, отсутствующего по следующим причинам: больничный лист, административный отпуск, учебный отпуск, курсы повышения квалификации и др.

2. Привлечение к замещению 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 такое замещение не может быть осуществлено, разрешается заменять отсутствующих учителей учителями, преподающими другие предметы.

2.2. В случае отсутствия учителя – предметника к замещению уроков привлекаются педагоги, у которых нет уроков согласно расписанию. Проведение уроков при объединении групп (информатика, английский язык, физическая культура, технология) допускается.

3. Документальное оформление замены уроков.

3.1. В классном журнале учитель – предметник, вышедший на замещение, отмечает дату, тему, домашнее задание. В графе 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 учета пропущенных и замещенных уроков» заместитель директора по УВР записывает:

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

3.3. Заместитель директора по УВР составляет проект приказа, в котором отражены все данные по произведенному замещению за отчетный период.

3.4. Заместитель директора по УВР ответственный за ведение табеля учета рабочего времени, проставляет замещение уроков согласно «Журнала учета пропущенных и замещенных уроков».

3.5. В табель учета рабочего времени выставляется общее количество часов, проведенных за отчетный период.

4. Оплата замещенных уроков.

4.3. Уроки, проведенные в отчетный период, оплачиваются при начислении заработной платы за текущий месяц.

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

5. Контроль организации замещенных уроков.

5.1. Заместитель директора по УВР, ответственный за ведение документации замещенных уроков, осуществляет контроль заполнения учителями – предметниками классных журналов и «Журнала учета пропущенных и замещенных уроков».