

Принято на заседании
Педагогического Совета
Протокол № 1
От «31» августа 2013 года



Утверждаю

Директор МОУ «ТШИ СОО»

Р.Х. Ижбердина

Приказ № 374

От «31» августа 2013 года

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации замены уроков за отсутствующих учителей

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 Заместитель директора по УВР, УР и БЖ привлекают к замене учителей, 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. 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 УР и БЖ составляет проект приказа, в котором отражены все данные по произведенной замене.

Заместитель директора по УР и БЖ, 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 период.

