

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ НЕТИПОВОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГИМНАЗИЯ № 70»

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБ НОУ «Гимназия № 70»

Болдырева И.А.

Приказ № 185 от « 19 » 08 2015 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ЗАМЕНЫ УРОКОВ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ НЕТИПОВОМ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ГИМНАЗИЯ № 70»**

ПРИНЯТО:

на собрании педагогического коллектива

МБ НОУ «Гимназия № 70»

протокол № 1 от « 19 » 08 2015 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Федерального Закона № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава МБ НОУ «Гимназия № 70» 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 гимназии учителем-предметником взамен отсутствующего коллеги.

1.3. Замена осуществляется по следующим причинам: больничный лист, административный отпуск, учебный отпуск, командировка, курсы повышения квалификации с отрывом от производства.

2. Действия учителя, который не может провести уроки согласно расписанию гимназии

2.1. Если учитель по уважительной причине не может провести урок в соответствии с расписанием гимназии, то он обязан заранее известить об этом администрацию (директора и заместителя директора по учебно-воспитательной работе). В случае, если причиной няевки является направлении на курсы повышения квалификации, учебный отпуск, то он должен заранее (не позднее недели) предоставить соответствующие документы (при этом по возможности учитель может подготовить учебный материал).

2.2. В первый день выхода на работу учитель предоставляет документы, подтверждающие причину его отсутствия (больничный лист).

2.3. Приступая к работе по истечении срока отсутствия, учитель должен накануне уведомить об этом заместителя директора гимназии по учебно-воспитательной работе.

3. Действия учителя при замещении уроков

3.1. Замещающий учитель должен заранее подготовиться к проведению урока, ознакомиться с его темой по классному журналу.

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

3.3. Учитель, заменяющий урок, должен заполнить журнал в соответствии с инструкцией ведения классных журналов.

3.4. По окончании заменяемого урока учитель должен расписаться в журнале замены уроков у заместителя директора, ведущего учет замещенных уроков.

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

4. Привлечение к замене уроков педагогического персонала гимназии

4.1. 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.

4.2. В случае отсутствия учителя-предметника к замене уроков привлекаются педагоги, у которых нет уроков согласно расписанию. В исключительных случаях допускается соединение групп (по предметам: информатика, иностранный язык, второй иностранный язык, технология).

4.3. Администрация гимназии привлекает к замене учителей, у которых в данный момент нет уроков. При необходимости и отсутствии свободных учителей он имеет право вызвать педагога в его методический день.

4.4. В случае невозможности замены теми же предметами, администрация организует замену другим предметом. По согласованию с учителем, замещающим урок, и учителем пропустившим, может происходить «возврат» уроков.

4.5. Об изменениях в расписании заместитель директора по учебно-воспитательной работе информирует учителей и классных руководителей.

4.6. Классный руководитель обязан довести до сведения обучающихся изменения в расписании и замены уроков.

4.7. При необходимости к замене могут привлекаться заместители директора по УВР и иные сотрудники общеобразовательного учреждения, имеющие средне-специальное или высшее педагогическое образование.

4.8. Согласно локальному акту «Положение об оплате труда работников МБ НОУ «Гимназия № 70», администрация может привлекать педагогов на замену на срок до двух месяцев.

4.9. В случае объективной невозможности выхода на замену, учитель сообщает об этом заместителю директора по учебно-воспитательной работе, директору или дежурному администратору.

5. Документальное оформление замены уроков

5.1. В классном журнале учитель–предметник, вышедший на замену, отмечает дату, тему, домашнее задание. Тема уроков пишется в соответствии с рабочей программой учебного предмета.

5.2. В «Журнал учета пропущенных и замещенных уроков» заместитель директора записывает:

- за кого осуществляется замена,
- в каких классах (с указанием литеры каждого класса),
- какой предмет,
- причину пропуска уроков.

Учитель предметник заверяет данные подписью.

5.3. В табель учета рабочего времени выставляется общее количество часов, проведенных в конкретный день в соответствии с «Журналом учета пропущенных и замещенных уроков».

5.4. В случае невозможности осуществления замены урока в «Журнале учета пропущенных и замещенных уроков» делается запись «без замены», в классный журнал данный урок не записывается.

6. Оплата замены уроков

Замена уроков оплачивается в соответствии с «Положением об оплате труда работников МБ НОУ «Гимназия № 70»:

6.1. При расчете оплаты замены уроков учитываются следующие критерии:

- общее количество проведенных часов в данном классе;
- квалификационная категория;
- проверка тетрадей оплачивается только учителям русского языка, математики и начальных классов в случае, если период замены составляет не менее двух недель.

6.2. Уроки, проведенные в период с 1 числа отчетного месяца до даты сдачи табеля учета рабочего времени в бухгалтерию, оплачиваются при начислении заработной платы за текущий месяц. Уроки, проведенные после даты сдачи табеля учета рабочего времени в бухгалтерию до конца отчетного месяца, оплачиваются при начислении заработной платы за следующий месяц.

6.3. Оплата уроков производится только за уроки, проставленные в табеле учета рабочего времени.