

ПРИКАЗ

« 26 » июня 2019 г.

№ 16 - ОД

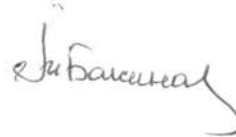
Об утверждении локального акта

В соответствии со статьей 30 Федерального закона от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), в целях приведения в соответствие локальных актов школы действующему законодательству

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить следующие Положения: «Положение об организации замены уроков отсутствующих учителей», «Положение о пользовании средствами мобильной связи и другими портативными электронными устройствами».
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте МБОУ «СОШ №2» НГО в течение десяти рабочих дней со дня издания настоящего приказа.
3. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «СОШ №2» НГО



М.В.Бакина

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная
школа №2»
Находкинского городского округа

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ «СОШ№2» НГО
от 26.06.2019 г. №16-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

Об организации замены уроков
отсутствующих учителей

1. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями), Трудового кодекса РФ, Устава МБОУ «СОШ №2» НГО, Положения об оплате труда работников МБОУ «СОШ№2» НГО и определяет порядок замены уроков случае отсутствия педагога по уважительным причинам с целью обеспечения условий для реализации основной образовательной программы, высокого уровня качества школьного образования и соблюдения интересов и прав всех участников образовательного процесса.

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

1.3. Замена осуществляется за коллегу отсутствующего по следующим причинам: больничный лист, административный отпуск, курсы повышения квалификации;

1.4. Замена уроков — это выполнение временной работы, которая регулируется нормами статьи 72.2 ТК РФ;

1.5. Если учитель по уважительной причине не может провести урок в соответствии с основным расписанием, то он обязан заранее известить об этом администрацию школы (директора или заместителя директора по УВР).

1.6. Заболевший учитель, получая больничный лист, обязан немедленно информировать администрацию школы о невозможности проведения им уроков. Приступая к работе по истечению срока, указанного в больничном листе, он должен накануне уведомить об этом администрацию.

1.7. Больничный лист сдается ответственному за оформление больничных листов в день начала работы.

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. В исключительных случаях, когда такую замену осуществить не возможно, может иметь место замещение отсутствующих педагогов учителями, преподающими другие предметы, которые во временно свободные часы могут пройти программу по своему предмету вперед, чтобы затем в счет учебных часов по предмету замещавшего учителя отсутствующий мог восполнить пропущенную программу уже по своему предмету. Такой порядок замещения позволяет восполнить пропущенную программу, не допуская перегрузки обучающихся.

2.2. 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 привлекает 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.

2.5. Замещающий учитель обязан подготовиться к проведению урока в классе, куда он направлен на замену.

2.6. Учитель, замещающий урок, несет личную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся, организацию учебно-воспитательного процесса, качество урока.

3. Документальное оформление замены уроков.

3.1 Факт замены отсутствующего учителя должен отражаться в классном электронном журнале.

Во время урока замещения учитель обязан произвести в классном электронном журнале следующие записи:

- дата урока;
- тема урока (в соответствии с рабочей программой учебного курса);
- домашнее задание;
- отметить отсутствующих;
- поставить оценки обучающимся.

3.2 В «Журнал замены пропущенных уроков» учитель – предметник, осуществляющий замену уроков, записывает:

- за кого осуществляется замена,
- в каких классах,
- какой предмет,
- общее количество часов в конкретный день,
- заверяет данные подписью.

3.3 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 «итога» указывается общее количество часов за отчетный период.

В табель учета рабочего времени проставляются только реально проведенные уроки, записанные в классный электронный журнал и «Журнал замены пропущенных уроков».

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

4. Оплата замены уроков.

4. Замена уроков оплачивается по нормативам, согласно «Положению об оплате труда работников МБОУ «СОШ №2» НГО»:

- 4.1 При расчете оплаты замены уроков учитываются следующие критерии:
- общее количество проведенных часов в данном классе,
 - квалификационная категория.

Если замена уроков осуществлялась более чем 5 уроков подряд (согласно расписанию) в данном классе, то оплачивается и проверка тетрадей.

При оплате замены уроков надомного обучения учитываются следующие критерии:

- общее количество проведенных часов у данного ученика,
- квалификационная категория,
- доплата за надомное обучение.

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 таблице 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, осуществляет контроль заполнения учителями – предметниками в электронном журнале и «Журнала замены пропущенных уроков».

5.2. Самовольный невыход на работу без предупреждения администрации, невыход на замещение уроков, самовольное изменение расписания и продолжительности урока является грубым нарушением Правил внутреннего распорядка и подлежит дисциплинарному взысканию.
