

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
от 11.12.2018 №4

Утверждено приказом директора
от 11.12.2018 № 228

СОГЛАСОВАНО
Собранием трудового коллектива

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ЗАМЕЩЕНИЯ
УРОКОВ В
МУНИЦИПАЛЬНОМ АВТОНОМНОМ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА № 14»

г. Череповец

1. Общие положения.

- 1.1 Настоящее Положение разработано на основе Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового Кодекса Российской Федерации, Устава МАОУ «СОШ № 14» и определяет порядок замены уроков в случае отсутствия педагога по уважительным причинам с целью обеспечения условий для реализации основной образовательной программы и соблюдения интересов и прав всех участников образовательного процесса
- 1.2 Замена уроков - проведение уроков согласно расписанию школы учителем - предметником взамен отсутствующего учителя.
- 1.3 Замена осуществляется за учителя отсутствующего по следующим причинам: больничный лист, административный отпуск, курсы повышения квалификации, командировка и т.п.
- 1.4 Если учитель по уважительной причине не может провести урок в соответствии с основным расписанием, то он обязан заранее известить об этом администрацию, диспетчера по расписанию образовательного учреждения.
- 1.5 Заболевший учитель, получая больничный лист, обязан немедленно информировать администрацию школы о невозможности проведения им уроков в ближайшие дни. Приступая к работе по истечении срока, указанного в больничном листе, он должен накануне уведомить об этом администрацию.

2. Привлечение к замене уроков педагогов школы.

- 2.1. Уроки временно отсутствующих учителей, как правило, должны замещаться учителями той же специальности.
- 2.2. Администрация вправе вызвать на замену уроков любого, свободного в это время учителя с его письменного согласия.
- 2.3. Учитель, замещающий урок, несёт личную ответственность за жизнь и здоровье детей, организацию учебно-воспитательного процесса, качество урока.

3. Документальное оформление замены уроков.

- 3.1. Диспетчер образовательного учреждения ведет «Журнал замены пропущенных уроков», в котором отражается:
 - дата проведения замены
 - фамилия, имя, отчество учителя, за кого осуществляется замена
 - класс, в каком осуществляется замена (с указанием литеры каждого класса),
 - предмет,
 - фамилия, имя, отчество учителя, осуществляющего замену,Учитель после проведения замещённого урока обязан расписаться в журнале замещённых уроков у диспетчера образовательного учреждения.
- 3.2 Специалист по кадрам, ответственный за ведение табеля учёта рабочего времени, проставляет замену уроков согласно «Журналу замены пропущенных уроков». В табель учёта рабочего времени проставляются только реально проведённые уроки, записанные в классный журнал и «Журнал замены пропущенных уроков».

4. Оплата замены уроков.

- 4.1. Оплата уроков производится только за уроки, проставленные в таблице учёта рабочего времени, согласно пункту 3.2. настоящего Положения.