

Утверждено
Решением общего
собрания учредителей
Протокол № 8
от «14» декабря 2017г.

Принято
педагогическим советом
АНОО «Школа «Атон»
_____ 2017г.
от «__» _____ 2017г.

Утверждаю:
Директор АНОО «Школа
«Атон»
_____ А.В.Самойкина
«__» _____ 2017г.

Положение о замещении уроков
в АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ «Школа «Атон»

1. Общие положения.

- 1.1. Замещением уроков в АНОО «Школа «Атон», является проведение уроков согласно расписанию школы учителем взамен отсутствующего коллеги в соответствии с настоящим Положением.
- 1.2. Замещение осуществляется за коллегу отсутствующего по следующим причинам: больничный лист, административный отпуск, курсы повышения квалификации, командировка и т.п.
- 1.3. Если учитель по уважительной причине не может провести урок в соответствии с основным расписанием, то он обязан заранее известить об этом администрацию (директора, заместителя директора по учебно- воспитательной работе).
- 1.4. Заболевший учитель, получая больничный лист, обязан немедленно информировать администрацию школы о невозможности проведения им уроков в ближайшие дни.
- 1.5. Больничный лист сдаётся ответственному за оформление больничных листов в первый день начала работы.
- 1.6. Учет всех замещений ведется в журнале «Журнал учета пропущенных и замещенных уроков», ответственным за ведение является заместитель директора по учебно воспитательной работе.

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 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. Учитель, замещающий уроки, преподает учебный курс отсутствующего учителя или, по согласованию с заместителем директора по УВР, может преподавать свой учебный курс вместо часов отсутствующего. Оплата за дополнительные часы производится в

соответствии с Положением «Об оплате труда работников АНОО «Школа «Атон» исходя из тарификации.

- 2.3. Администрация вправе пригласить на замещение уроков специалиста – совместителя из другого образовательного учреждения в случае невозможности организовать замещение уроков учителями школы.
 - 2.4. В случае объективной невозможности выхода на замену, учитель сообщает об этом заместителю директора по учебной работе, в его отсутствие – директору школы. Освобождение от замещения происходит только после внесения изменений в расписание уроков.
 - 2.5. Замещающий учитель обязан заранее узнать по классному журналу или календарно-тематическому планированию рабочей программы отсутствующего учителя изучаемый материал по предмету и подготовиться к проведению урока в классе, куда он направлен на замену.
 - 2.6. Учитель, замещающий урок, несёт личную ответственность за жизнь и здоровье детей, организацию учебно-воспитательного процесса, качество урока.
- 3. Документальное оформление замещения уроков.**
- 3.1. Порядок замещения уроков:
 - 3.1.1. Заместитель директора по УВР корректирует расписание, согласовывая изменения с директором школы.
 - 3.1.2. Перед проведением замещаемого урока, учитель обязан расписаться в журнале учета пропущенных и замещённых уроков.
 - 3.1.3. Во время замещения урока учитель обязан произвести в классном журнале следующие записи: дата урока; тема урока (в соответствии с рабочей программой учебного курса); домашнее задание; отметить отсутствующих; при проведении диагностики или проверки знаний обучающихся проставить оценки.
 - 3.1.4. Директор школы ежемесячно издает приказ о замещении уроков замещающими учителями и знакомит их с приказом.
 - 3.2. Ответственный за ведение табеля учёта рабочего времени проставляет замещение фактически проведенных уроков в таблице, согласно журналу учета пропущенных и замещенных уроков, и классному журналу.
 - 3.3. В конце месяца в журнале пропущенных и замещенных уроков ответственным за ведение журнала подводится количественный итог замещенных уроков (В конце каждого месяца в журнале вносится запись: «Итого замещенных уроков за месяц: ___»).
 - 3.4. Замещение обязанностей отсутствующего работника считается внутренним совместительством (не сверхурочной работой)

3.5. Оплата труда замещающего лица производится на основании табеля учета рабочего времени.

4. Оплата замещения уроков.

4.1. Замещение уроков оплачивается в порядке, согласно настоящему положению и Положению «Об оплате труда работников АНОО «Школа «Атон»;

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

5. Контроль за организацией замещения уроков.

5.1. Заместитель директора по УВР, ответственный за ведение документации замещения уроков, осуществляет контроль заполнения учителями замещённых уроков в классных журналах и «Журнале учета пропущенных и замещенных уроков».

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

5.3. В конце учебного года заместитель директора по УВР подводит общий итог пропущенных и замещенных уроков и делает запись об окончании записей в данном журнале в связи с окончанием учебного года.