

ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАМЕНЕ УРОКОВ В МБОУ СОШ с. Луков Кордон

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, 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 (зам. директора по учебной работе).

1.4            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.

1.5            Больничный лист сдаётся ответственному за оформление больничных листов в день начала работы.

1. **Привлечение к замене уроков педагогов школы**

2.1            Уроки временно отсутствующих учителей, как правило, должны замещаться учителями той же специальности, которым за дополнительно проведённое 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            Администрация вправе вызвать на замену уроков любого, свободного в это время учителя. В исключительных случаях допускается проведение уроков сдвоенных (класс, где отсутствует учитель, располагается в соседнем кабинете) или соединение групп (информатика, иностранный язык, технология, физкультура).

2.3            Согласно статье 72.2 ТК РФ, администрация может привлекать педагогов на замену в приказном порядке на срок до одного месяца.

2.4            В случае объективной невозможности на замену, учитель сообщает об этом заместителю директора по учебной работе, в его отсутствие – директору школы или дежурному администратору. Освобождение от замены происходит только после внесения изменений в листок изменения расписания.

2.5            Замещающий учитель обязан заранее узнать по классному журналу 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.

1. **Документальное оформление замены уроков.**

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

-         дата урока;

-         тема урока (в соответствии с рабочей программой учебного курса);

-         домашнее задание;

-         отметить отсутствующих;

-         поставить оценки отвечающим ученикам;

-         на поле рядом с домашним заданием написать слово «замена» и расписаться.

3.2            Учитель после проведения замещённого урока обязан расписаться в журнале замещённых уроков у зам. директора по УВР, ответственного за ведение табеля учёта рабочего времени.

3.3            Заместитель директора по УВР, 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».

1. **Оплата замены уроков.**

Замена уроков оплачивается по нормативам, согласно «Положению об оплате труда в МБОУ СОШ с. Луков Кордон».

4.1  При расчёте оплаты замены уроков учитываются следующие критерии:

-         количество обучающихся в классе, где осуществлялась замена уроков,

-         стоимость ученико-часа в школе,

-         общее количество проведённых часов в данном классе,

-         квалификационная категория,

-         приоритетность предмета.

* 1. Оплата уроков производится только за уроки, проставленные в табеле учёта рабочего времени, согласно пункту 3.3 настоящего Положения.
1. **Контроль за организацией замены уроков.**

5.1            Заместитель директора по УВР, ответственный за ведение документации замены уроков, осуществляет контроль заполнения учителями – предметниками классных журналов и «Журнала замены пропущенных уроков».

5.2Самовольный 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.