

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа-детский сад №1 г. Магас»

«ПРИНЯТО»
на Педагогическом совете
школы
Протокол № 2 от 10.11.2017 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ЗАМЕНЫ УРОКОВ
ЗА ОТСУТСТВУЮЩИХ УЧИТЕЛЕЙ.**

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, семинары.

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, путём взаимобмена.

2.2 В случае отсутствия учителя – предметника к замене уроков привлекаются педагоги, у которых нет уроков согласно расписанию. В исключительных случаях допускается проведение уроков соединением групп (информатика, английский язык, технология).

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

3. Действия отсутствующего учителя.

3.1 В случае отсутствия на уроке по уважительной причине учитель заранее ставит в известность об этом ответственного за замещения заместителя директора по УВР.

3.2 В первый день выхода на работу учитель предоставляет ответственному за замещения заместителю директора по УВР документы, подтверждающие причину отсутствия (больничный лист, приказы о направлении на курсы, о предоставлении отпуска, справка-вызов на сессию, санаторная путёвка).

3.3 Приступая к работе по истечении срока отсутствия, учитель должен накануне уведомить об этом заместителя директора по УР.

4. Документальное оформление замены уроков.

4.1 В классном журнале учитель – предметник, вышедший на замену, отмечает дату, тему, домашнее задание. Правее записанного домашнего задания пишется «Замена» и ставится подпись учителя, заменившего данный урок.

Тема уроков пишется в соответствии с рабочей программой учебного курса.

4.2 В «Журнале замены пропущенных уроков» учитель – предметник, осуществляющий замену уроков, заверяет данные (за кого осуществляется замена, в каких классах, с указанием литеры каждого класса, какой предмет, общее количество часов в конкретный день) подписью.

4.3 Заместитель директора по УР составляет проект приказа, в котором отражены все данные по произведенной замене.

Заместитель директора по УР, ответственный за ведение табеля учета рабочего времени, проставляет замену уроков согласно «Журналу замены пропущенных уроков».

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

4. Оплата замены уроков.

Замена уроков оплачивается по нормативам, согласно «Положению об оплате труда в ГБОУ «СОШ-ДС №1 г. Магас».

5.1 При расчете оплаты замены уроков учитываются следующие критерии:

- стоимость ученико – часа в школе,
- общее количество проведенных часов в данном классе,
- квалификационная категория.

5.2 Уроки, проведенные в период с 1 по 31 число отчетного месяца, оплачиваются при начислении заработной платы за текущий месяц. 5.3 Оплата уроков производится только за уроки, проставленные в таблице учета рабочего времени, согласно пункту 4.3 настоящего Положения.

5. Контроль за организацией замены уроков.

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

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575798

Владелец Хашиева Танзила Алихановна

Действителен с 31.03.2021 по 31.03.2022