

*Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Ульяновская основная общеобразовательная школа №2»*

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете
МКОУ «Ульяновская ООШ №2»
от 29.08.2013 г. протокол № 01

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
МКОУ «Ульяновская ООШ №2»
от 02.09.2013 № 154

**ПОЛОЖЕНИЕ
об организации замены уроков за отсутствующих учителей
в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении
«Ульяновская основная общеобразовательная школа №2»**

I. Общие положения

1. Замена уроков – проведение уроков согласно расписанию школы учителем-предметником взамен отсутствующего коллеги.
2. Замена осуществляется за коллегу отсутствующего по следующим причинам: больничный лист, отпуск, курсы повышения квалификации.

II. Привлечение к замене уроков педагогов школы

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. В случае отсутствия учителя-предметника к замене уроков привлекаются педагоги, у которых нет уроков согласно расписанию. В исключительных случаях допускается проведение уроков сдвоенных (класс, где отсутствует учитель, располагается в соседнем кабинете).
3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, руководители методических объединений привлекают к замене учителей, у которых в данный момент нет уроков.

III. Документальное оформление замены уроков

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.
2. В «Журнал учета пропущенных и замещенных уроков» заместитель директора по учебно-воспитательной работе записывает:
 - за кого осуществляется замена,
 - в каких классах,
 - какой предмет.
3. Учитель-предметник, осуществляющий замену уроков, заверяет данные подписью.

4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе составляет проект приказа, в котором отражены все данные по произведенной замене.

5. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, ответственный за ведение табеля учета рабочего времени, проставляет замену уроков согласно «Журналу учета пропущенных и замещенных уроков».

6. В табель учета рабочего времени указывается общее количество часов за отчетный период.

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

IV. Оплата замены уроков

Замена уроков оплачивается по нормативам, согласно «Положению об оплате и стимулировании труда работников муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Ульяновская основная общеобразовательная школа №2»:

1. Уроки, проведенные в период с 1 по 23 число отчетного месяца, оплачиваются при начислении заработной платы за текущий месяц. Уроки, проведенные в период с 24 по 31 число отчетного месяца, оплачиваются при начислении заработной платы за следующий месяц.

2. Оплата уроков производится только за уроки, проставленные в таблице учета рабочего времени, согласно пункту 3.6 настоящего Положения.

V. Контроль за организацией замены уроков

1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, ответственный за ведение документации замены уроков, осуществляет контроль заполнения учителями-предметниками классных журналов.