***Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение***

 ***«Ульяновская основная общеобразовательная школа №2»***

**ПРИНЯТО УТВЕРЖДЕНО**

на Педагогическом совете приказом директора

МКОУ «Ульяновская ООШ №2» МКОУ «Ульяновская ООШ №2»

от 29.08.2013 г. протокол № 01 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 табеле 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.