|  |  |
| --- | --- |
| Принято  педагогическим советом  МАОУ «СОШ №8 г.Улан-Удэ»  Протокол № 1 от «30» августа 2016г. | Утверждаю:  Директор МАОУ «СОШ №8 г.Улан-Удэ»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.А Калашникова |

# Положение о замене уроков

**1.     Общие положения.**

1.1. Замещение уроков в МАОУ «СОШ №8 г.Улан-Удэ» – проведение уроков согласно расписанию школы учителем  взамен отсутствующего коллеги.

1.2. Замещение осуществляется за коллегу отсутствующего по следующим причинам: больничный лист, административный отпуск, курсы повышения квалификации 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. 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.

**2.     Привлечение к замещению 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 заменяющего учителя.

2.2.  Администрация вправе пригласить на замещение уроков специалиста – совместителя из другого образовательного учреждения в случае невозможности организовать замещение уроков учителями школы.

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

2.4.  В случае объективной невозможности на замену, учитель сообщает об этом заместителю директора по учебной воспитательной работе, в его отсутствие – директору школы или другому администратору. 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.   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;

-  при проведении диагностики или проверки знаний обучающихся проставить оценки.

3.2. Учитель после проведения замещённого урока обязан расписаться в журнале учета пропущенных и  замещённых уроков у заместителя директора по УВР.

3.3. Ответственный за ведение табеля учёта рабочего времени  проставляет замещение уроков согласно журналу учета пропущенных  и замещенных уроков. В табель учёта рабочего времени проставляются только реально проведённые уроки, записанные в классный журнал и «Журнал учета пропущенных и замещенных  уроков».

**4.     Оплата замещения уроков.**

4.1. Замещение уроков оплачивается по нормативам, согласно «Положению об оплате  труда работников МАОУ «СОШ №8 г.Улан-Удэ»;

При расчёте оплаты замещения уроков учитываются следующие критерии:

- общее количество проведённых часов в данном классе,

- количество учащихся,

-  сложность и приоритетность предмета,

- коэффициент деления на группы.

4.2.   Уроки, проведённые при замещении в период с 1 по 17 число отчётного месяца, оплачиваются при начислении заработной платы за текущий месяц. Уроки, проведённые в период с 18 по 31 число отчётного месяца, оплачиваются при начислении заработной платы за следующий месяц.

4.3.  Оплата уроков производится только за уроки, проставленные в табеле учёта рабочего времени, согласно пункту 3.3 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, невыход на замещение уроков, самовольное изменение расписания и продолжительности урока является грубым нарушением Правил внутреннего распорядка и подлежит дисциплинарному взысканию.