Утверждаю:

 Директор МКОУ «Кулинская ООШ»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Мусаев М.Ф.

**Положение**

**об организации замены уроков в МКОУ «Кулинская ООШ»**

**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.

**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. Уроки в таком случае проводятся по предмету отсутствующего учителя.

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

2.3 Заместители директора по УВР привлекают к замене учителей, у которых в данный момент нет уроков.

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

**3.Документальное оформление замены уроков.**

3.1 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.

3.2 В «Журнал замены пропущенных уроков» учитель – предметник, осуществляющий замену уроков, записывает:

* за кого осуществляется замена,
* в каких классах (с указанием литеры каждого класса),
* какой предмет,
* общее количество часов в конкретный день,
* заверяет данные подписью.

3.3 Заместитель директора по УВР составляет проект приказа, в котором отражены все данные по произведенной замене.

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

В табель учета рабочего времени выставляется общее количество часов, проведенных в конкретный день, в графе «итого» указывается общее количество часов за отчетный период.

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

Уроки замены, проведенные после 18 числа месяца, оформляются дополнительным табелем в следующем месяце.

**4.Оплата замены уроков.**

Замена уроков оплачивается по нормативам, согласно «Положению об оплате труда в МКОУ «Кулинская СОШ»»:

4.1 При расчете оплаты замены уроков учитываются следующие критерии:

* общее количество проведенных часов в данном классе,
* при замене уроков проверка тетрадей не оплачивается.4.2. Уроки, проведенные в период с 1 по 18 число отчетного месяца, оплачиваются при начислении заработной платы за текущий месяц. Уроки, проведенные в период с 18 по 31 число отчетного месяца, оплачиваются при начислении заработной платы за следующий месяц.

4.3. Оплата уроков производится только за уроки, проставленные в табеле учета рабочего времени, согласно пункту 3.3 настоящего Положения.

**5. Контроль над 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».