

«СОГЛАСОВАНО»
на Педагогическом совете
от «1» сентября 2018 г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГКОУ РС(Я) «РС(К)Ш-И»

Т.Ф.Мартынова

от «1» сентября 2018 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, отпуск без сохранения заработной платы.

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 согласно тарификации учителей штатному расписанию. 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.

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 УМР.

3.2 В первый день выхода на работу учитель предоставляет ответственному за замещения заместителю директора по УМР документы, подтверждающие причину отсутствия (больничный лист, заявление работника об отпуске).

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

4. Документальное оформление замены уроков.

4.1 В электронном журнале учитель – предметник, вышедший на замену, отмечает дату, тему, домашнее задание. 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, какой предмет, общее количество часов в конкретный день) подписью.

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

4.4 Заместитель директора по УМР, 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».

5. Оплата замены уроков.

Замена уроков оплачивается по нормативам, согласно «Положению об оплате труда работников ГКОУ РС(Я) «РС(К)Ш-И».

5.1 При расчете оплаты замены уроков учитываются следующие критерии:

- общее количество проведенных часов в данном классе,
- квалификационная категория,

5.2 Проведенные уроки 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.

6. Контроль за организацией замены уроков.

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