

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Дербишевская средняя общеобразовательная школа»**

ПРИНЯТО.

На заседании педагогического
совета МОУ «Дербишевская
СОШ»
(протокол № 9 от 26.03.2020)

СОГЛАСОВАНО.

На заседании Совета
Учреждения
МОУ «Дербишевская СОШ»
(протокол № 2 от 26.03.2020г)

УТВЕРЖДАЮ.

Директор МОУ
«Дербишевская СОШ»
Р.Р.Фазылова
приказ № 32/2 от 26.03.
2020г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
об организации замены уроков**

1. Общие положения.

- 1.1. Замена уроков – проведение уроков согласно расписанию школы учителем – предметником взамен отсутствующего педагога.
- 1.2. Замена осуществляется за педагога, отсутствующего по следующим причинам: больничный лист, административный отпуск, учебный отпуск, курсы повышения квалификации и др.
- 1.3. Обязанности по своевременной замене уроков вменяются методисту

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. Проведение уроков при соединении групп (информатика, английский язык, физическая культура) допускается.
- 2.3. Методист привлекает к замене учителей, у которых нет уроков по расписанию.

3. Документальное оформление замены уроков.

- 3.1. В классном журнале учитель – предметник, вышедший на замену, отмечает дату, тему, домашнее задание.
Тема уроков пишется в соответствии с рабочей программой учебного курса.
- 3.2. В «Журнал замены пропущенных уроков» методист, 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. Специалист по кадрам составляет проект приказа, в котором отражены данные по произведенной замене.
- 3.4. Методист, ответственный за ведение табеля учета рабочего времени, проставляет замену уроков согласно «Журналу замены пропущенных уроков».
- 3.5. В табель учета рабочего времени выставляется общее количество часов, проведенных в конкретный день, в графе «итога» указывается общее количество часов за отчетный период.
- 3.6. В табель учета рабочего времени проставляются только реально проведенные уроки, записанные в классный журнал и «Журнал замены пропущенных уроков».

4. Оплата замены уроков.

Замена уроков оплачивается по нормативам, согласно «Положению о системе оплаты труда работников МОУ «Дербишевская СОШ»:

4.1. При расчете оплаты замены уроков учитываются следующие критерии:

- количество обучающихся в классе, где осуществлялась замена уроков;
- стоимость ученика-часа в школе;
- общее количество проведенных часов в данном классе;
- сельские надбавки (25%)
- при соединении групп оплата замены уроков производится в размере 25%;
- при замене уроков проверка тетрадей не оплачивается.

4.2. При оплате замены уроков надомного обучения учитываются следующие критерии:

- наполняемость классов в школе (согласно комплектованию);
- стоимость ученика-часа в школе;
- общее количество проведенных часов у данного ученика;
- квалификационная категория;
- повышающий коэффициент за надомное обучение (К) = 2.

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

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

5. Контроль за организацией замены уроков.

5.1. Заместитель директора по УВР осуществляет контроль заполнения «Журнала замены пропущенных уроков» методиста, ответственного за ведение документации замены .