

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Кривошеевская средняя общеобразовательная школа»
Прохоровского района Белгородской области**

Рассмотрено на педагогическом совете протокол № <u>1</u> от <u>31.08.2022</u> г.	Утверждаю Директор МБОУ «Кривошеевская СОШ» <u>Т.Пашкова</u> приказ № <u>179</u> от <u>31.08.20</u> г.
--	--

**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, отпуск без сохранения содержания заработной платы, курсы повышения квалификации и др.

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 согласно календарно-тематического планирования. Прохождение программы контролируются заместителем директора.
- 2.2 В случае отсутствия учителя – предметника к замене уроков привлекаются педагоги, у которых нет уроков согласно расписанию. Проведение уроков при соединении групп (информатика и информационные технологии, английский язык, немецкий язык, технология, физическая культура) допускается.

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 (с расшифровкой), 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, 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».

3.4. В случае невозможности осуществления замены урока в «Журнале замены пропущенных уроков» делается запись «без замены», в классный журнал данный урок не записывается.

4. Оплата замены уроков.

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

1.1. При расчете оплаты замены уроков учитываются следующие критерии:

- количество обучающихся в классе, где осуществлялась замена уроков;
- стоимость учеников-часа в школе;
- общее количество проведенных часов в данном классе;
- квалификационная категория;
- при соединении групп оплата замены уроков производится в размере **50%**;
- при замене уроков проверка тетрадей не оплачивается.

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

4.3. 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, ответственный за ведение документации замены уроков, осуществляет контроль заполнения учителями – предметниками классных журналов и «Журнала замены пропущенных уроков».