

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА МОСКВЫ
«ЦЕНТР ИНКЛЮЗИВНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЮЖНЫЙ»**

Принято на Педагогическом Совете ГБОУ «Центр инклюзивного образования «Южный» Протокол № ___ от _____ 2015 г.	Введено Приказом директора ГБОУ «Центр инклюзивного образования «Южный» Приказ № _____ от _____ 2015 г. Директор Грубиян В. Н.
--	---

**Положение
об организации замены уроков**

1. Общие положения.

1.1 Замена уроков – проведение уроков согласно учебному плану и расписанию школьного отделения образовательной организации взамен другого учителя в связи с невозможностью проведения урока основным учителем.

1.2 Замена осуществляется за учителя, отсутствующего по различным причинам: больничный лист, административный отпуск, курсы повышения квалификации, учебный отпуск и т.п.

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 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 Заместитель директора по УВР привлекает к замене учителей, у которых в данный момент нет уроков.

2.4. В случае невозможности привлечь к замене учителей согласно расписанию, расписание уроков и график работы учителей могут быть временно изменены.

2.5. Привлечение учителей к замене уроков осуществляется в соответствии со ст. 60.2 Трудового кодекса РФ.

3. Документальное оформление замены уроков.

3.1 В классном журнале учитель, вышедший на замену, отмечает дату, тему, домашнее задание. Правее записанного домашнего задания пишется «Замена» и ставится подпись (с расшифровкой) учителя, заменившего данный урок.

Тема уроков пишется в соответствии с рабочей программой учебного предмета (курса).

3.2 В «Журнал замены пропущенных уроков» учитель, 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 «итога» 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».

4. Оплата замены уроков.

4.1 Замена уроков оплачивается по нормативам, согласно «Положению об оплате труда».

4.2. При расчете оплаты замены уроков учитываются следующие критерии:

- 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.

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

5. Контроль за организацией замены уроков.

5.1. Заместитель директора по УВР, ответственный за ведение документации замены уроков, осуществляет контроль заполнения учителями классных журналов и «Журнала замены пропущенных уроков».