

2.1. Уроки временно отсутствующих учителей 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 коллегами, преподающими другие предметы. Уроки в таком случае проводятся по предмету отсутствующего учителя согласно календарно-тематическому планированию. Выполнение программы контролируется заместителем директора по учебной работе. Администрация вправе вызвать на замену уроков любого, свободного в это время учителя. В исключительных случаях допускается проведение уроков путем соединения подгрупп (информатика, иностранный язык, технология, физическая культура, башкирский язык и др. предметы, где осуществляется деление на подгруппы).

2.2. Замещение работником временно отсутствующего коллеги без согласия самого работника допускается на период до одного месяца (ст. 72.2 ТК РФ).

2.3. В случае объективной невозможности осуществить замену, учитель сообщает об этом ответственному за составление замен, в его отсутствие – дежурному администратору. Освобождение от замены происходит только после корректирования листка изменений в расписании уроков.

2.4. Замещающий учитель обязан заранее узнать по классному журналу изучаемый материал по предмету и подготовиться к проведению урока в классе, куда он направлен на замену.

2.5. Учитель во время проведения урока в порядке замещения отмечает отсутствующих, опрашивает обучающихся и выставляет им отметки в дневник и классный журнал.

2.6. Учитель, замещающий урок, несет личную ответственность за жизнь и здоровье детей, организацию учебно-воспитательного процесса, качество урока.

2.7. Самовольный невыход на замену уроков, самовольное изменение расписания или продолжительности урока является грубым нарушением Правил внутреннего распорядка и подлежит дисциплинарному взысканию.

3. Документальное оформление замены уроков.

3.1. Во время урока замещения учитель обязан произвести в электронном классном журнале следующие записи:

- дата урока;
- тема урока (в соответствии с рабочей программой учебного курса: функция «Выбрать из плана»);
- домашнее задание;
- отметить отсутствующих и опоздавших;
- поставить отметки отвечающим ученикам;

3.2. Учитель после проведения замещенного урока обязан расписаться в журнале замещения уроков.

3.3. 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».

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

4. Оплата замены уроков.

4.1. Замена уроков оплачивается по нормативам, согласно «Положению об оплате труда в МБОУ Школа № 100».

4.2. Оплата уроков производится только за уроки, проставленные в таблице учета рабочего времени.

4.3. Уроки, проведенные с 1 по 20 число отчетного месяца, оплачиваются при начислении заработной платы за текущий месяц. Уроки, проведенные в период с 26 по 31 число отчетного месяца, оплачиваются при начислении заработной платы за следующий месяц.

5. Контроль за организацией замены уроков.

5.1. Ответственный за ведение документации замены уроков, осуществляет контроль заполнения учителями предметниками классных журналов и «Журнала замены пропущенных уроков».

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575786

Владелец Багаева Гюзель Идрисовна

Действителен с 09.07.2021 по 09.07.2022