

Рассмотрено и рекомендовано  
к утверждению на  
Педагогическом Совете школы  
Протокол № 1 от 28.08.2020 г.

Утверждаю:  
Директор МБОУ СОШ № 14  
С.А.Акименко  
Приказ № 252 от 31.08.2020 г.

## **Положение МБОУ СОШ №14 О замещении уроков**

### **1. Общие положения**

1.1. Замещение уроков в образовательной организации – проведение уроков согласно расписанию образовательной организации педагогическим работником (далее – учителем) взамен отсутствующего коллеги.

1.2. Замещение осуществляется за коллегу, отсутствующего по следующим причинам:

- больничный лист,
- учебный отпуск,
- курсы повышения квалификации,
- командировка,
- другие уважительные причины.

1.3. Если учитель по уважительной причине не может провести урок в соответствии с основным расписанием, то он обязан заранее известить об этом администрацию школы (заместителя директора по УВР).

1.4. Заболевший учитель, получая больничный лист, обязан немедленно информировать администрацию образовательной организации о невозможности проведения им уроков в ближайшие дни.

1.4.1. Приступая к работе по истечении срока, указанного в больничном листе, он должен накануне уведомить об этом администрацию.

1.5. Больничный лист сдаётся ответственному за оформление больничных листов в день начала работы.

### **2. Привлечение к замещению уроков педагогических работников образовательной организации**

2.1. Уроки временно отсутствующих педагогов, как правило, должны замещаться преподавателями той же специальности, которым за дополнительно проведённое количество часов занятий положена почасовая оплата.

2.1.1. В тех случаях, когда такая замена не может быть осуществлена, разрешается заменять отсутствующих педагогов преподавателями других учебных дисциплин. Уроки в таком случае проводятся по предмету отсутствующего преподавателя.

2.2. Администрация вправе пригласить на замещение уроков специалиста - совместителя из другой образовательной организации в случае невозможности организовать замещение уроков педагогами собственной образовательной организации.

2.3. Согласно статье 72.2 ТК РФ, администрация образовательной организации может привлекать педагогов на замещение в приказном порядке на срок до одного месяца.

2.4. В случае объективной невозможности на замену, учитель сообщает об этом заместителю директора по УВР, в его отсутствие – директору школы или другому администратору.

2.4.1. Освобождение от замещения происходит только после внесения изменений в расписание уроков.

2.5. Замещающий учитель обязан заранее узнать по классному журналу или календарно-тематическому планированию рабочей программы отсутствующего учителя изучаемый материал по предмету и подготовиться к проведению урока в классе, куда он направлен на замену.

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

### **3. Порядок оформления документов по замещению уроков**

3.1. Во время урока замещения учитель, замещающий урок,

- указывает в классном журнале дату урока;
- записывает тему урока (в соответствии с рабочей программой учебного курса) и домашнее задание;
- отмечает отсутствующих;
- при проведении диагностики или проверки знаний обучающихся проставляет оценки;
- в строке на правой стороне журнала после указания темы урока записывает «З» и ставит подпись, подтверждающую замещение урока.

3.2. Такая же запись производится в «Журнале внеурочной деятельности» и в «Журнале индивидуальных занятий на дому» за подписью учителя, замещающего уроки.

3.3. Преподаватель после проведения замещённого урока обязан расписаться в «Журнале учета пропущенных и замещённых уроков» у заместителя директора по УВР.

3.4. Ответственный за ведение табеля учёта рабочего времени проставляет замещение уроков согласно «Журналу учета пропущенных и замещённых уроков».

3.4.1. В табель учёта рабочего времени проставляются только реально проведённые уроки, записанные в «Журнал учета пропущенных и замещённых уроков».

### **4. Оплата замещения уроков**

4.1. Замещение уроков оплачивается по нормативам, согласно «Положению об оплате труда работников МБОУ СОШ №14».

4.2. При расчёте оплаты замещения уроков учитываются следующие критерии:

- общее количество проведённых часов в данном классе или общее количество часов проведённых индивидуальных занятий;
- квалификационная категория.

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

### **5. Контроль за организацией замещения уроков.**

5.1. Заместитель директора по УВР, ответственный за ведение документации замещения уроков, осуществляет контроль заполнения учителями замещённых уроков в классных журналах и «Журнале учета пропущенных и замещённых уроков».

5.2. Самовольный невыход на работу без предупреждения администрации образовательной организации, невыход на замещение уроков, самовольное изменение расписания и продолжительности урока является грубым нарушением Правил внутреннего распорядка и подлежит дисциплинарному взысканию.

### **6. Заключительные положения**

6.1. Срок действия положения не ограничен.

6.2. При изменении законодательства в акт вносятся изменения в установленном законом порядке.