

«Утверждаю»

*Л.В.*

И.о. директора Л.В. Почикян

«30» августа 2024 г.

Приказ № 140 от 30.08.2024 г.

# Положение о замещении уроков в МБОУ СОШ №13

Рассмотрено на педагогическом совете школы  
«30» августа 2024 г. Протокол № 1

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке замещения уроков в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении Ленинаванская общеобразовательная средняя школа №13 (МБОУ СОШ №13) (далее - Положение) определяет порядок замещения уроков в случае отсутствия учителя с целью обеспечения условий для реализации Федерального государственного образовательного стандарта, начальной, основной и средней образовательной программы образовательного учреждения, выполнения образовательных программ по всем предметам учебного плана и соблюдения интересов и прав всех участников образовательных отношений.

1.2. Положение разработано на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 237-ФЗ, Трудового кодекса РФ, Устава МБОУ СОШ №13.

1.3. Основанием для организации замещения уроков является отсутствие учителя по следующим причинам: временная нетрудоспособность, дополнительный отпуск в связи с обучением в образовательном учреждении профессионального образования, обучение на курсах повышения квалификации с отрывом от производства, прохождение медицинского осмотра, отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, служебная командировка и другие случаи, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами.

1.4. Замещение занятий в случае отсутствия учителя (далее - замещение урока)- это проведение урока согласно расписанию учебных занятий, утвержденному директором школы, другим учителем-предметником (педагогическим работником) вместо отсутствующего педагога, в свободное от основной работы время.

1.5. В случае отсутствия учителя администрация школы обязана организовать замещение уроков данного учителя.

## **2. Организация замещения уроков**

2.1. Ответственность за организацию замещения уроков возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе (далее - заместитель директора по УВР).

2.2. Заместитель директора по УВР, ответственный за организацию замещения уроков:

- планирует замены уроков;
- вносит изменения в расписание учебных занятий;
- знакомит учителей и иных педагогических работников с изменениями в расписании.

Ответственный за организацию замещения уроков ведет журнал учёта пропущенных и замещённых уроков.

2.3. Уроки временно отсутствующих учителей, как правило, должны замещаться учителями той же специальности.

24. В тех случаях, когда замена урока не может быть осуществлена учителем той же специальности, разрешается заменять отсутствующих учителей учителями, преподающими другие предметы. Уроки в таком случае проводятся по предмету отсутствующего учителя.

25. С целью замещения уроков информатики, иностранного языка, технологии, физической культуры, на которых осуществляется деление на группы, в случае отсутствия педагогов, допускается проведение уроков путем объединения групп (совмещение).

26. Администрация школы вправе привлечь к замещению уроков любого учителя, у которого согласно расписанию учебных занятий в данное время нет уроков.

27. При необходимости по распоряжению директора школы учителя могут эпизодически привлекаться к замещению уроков отсутствующего педагога за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ст. 97, 101 ТК РФ).

28. Каждый учитель и иной педагогический работник обязан по приходе на работу проверить информацию об изменении расписания учебных занятий и наличии замещений на следующий день.

### 3. Ответственность замещаемого учителя

31. Если учитель по уважительной причине не может провести урок в соответствии с расписанием учебных занятий, утвержденным директором школы, то он обязан заранее сообщить об этом директору образовательного учреждения или заместителю директора по УВР, ответственного за организацию замещения.

32. Заболевший учитель обязан незамедлительно информировать директора школы или ответственного за организацию замещения о невозможности проведения им уроков (занятий) в ближайшие дни.

33. В первый день выхода на работу учитель предоставляет ответственному за организацию замещения уроков документы, подтверждающие причину отсутствия (приказ о направлении на курсы, о предоставлении отпуска, справка-вызов на сессию и др).

34. Приступая к работе по истечении срока отсутствия, учитель должен накануне сообщить об этом заместителя директора по УВР, ответственного за организацию замещения.

### 4. Ответственность учителя, иного педагогического работника, замещающего уроки

41. Каждый учитель, педагогический работник образовательного учреждения до 14.00 каждого учебного дня обязан ознакомиться с изменениями в расписании учебных занятий и замещением уроков на следующий день.

42. В случае объективной невозможности выхода на замещение учитель, педагогический работник сразу информирует об этом ответственного за организацию замещения уроков и освобождается от замещения после корректирования изменений в расписании учебных занятий.

43. Замещающий учитель, педагогический работник обязан заранее узнать изучаемый

материал по предмету в классе, куда он направлен на замещение, и подготовиться к проведению урока в классе.

4.4. При непредвиденном заранее замещении урока(ов) , педагогический работник идет на замену по расписанию, обеспечивая личный присмотр за детьми данного класса.

4.5. Учитель, педагогический работник, замещающий урок, несет личную ответственность за жизнь и здоровье детей во время учебного процесса, организацию качества учебно-воспитательного процесса.

Учитель, педагогический работник во время проведения урока в порядке замещения вносит в журнал запись даты, отмечает отсутствующих. Учитель при проведении опроса оценивает ответы обучающихся, выставляет им отметки в дневник и журнал; по окончании урока учитель вносит в журнал запись темы урока согласно рабочей программе, домашнего задания.

4.6. Самовольный невыход на замещение урока, самовольное изменение расписания учебных занятий или продолжительности урока является грубым нарушением Правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения и подлежит дисциплинарному взысканию.

## **5. Ответственность классного руководителя при замещении уроков в классе**

5.1. Каждый классный руководитель до 14.00 часов каждого учебного дня обязан ознакомиться с изменениями в расписании обучающихся своего класса на следующий день.

5.2. При наличии изменений классный руководитель обязан довести данные изменения до сведения обучающихся своего класса, их родителей (законных представителей) и обеспечить присутствие детей на замещаемом уроке.

5.3. При сокращении количества уроков обучающихся класса классный руководитель (при условии занятости в это время) сопровождает обучающихся в гардероб и контролирует их организованный выход из здания школы.

## **6. Порядок оплаты замещённых уроков**

6.1. За уроки, проведенные в порядке замещения, производится почасовая оплата согласно Положению об оплате труда работников в пределах фонда заработной платы образовательного учреждения.

6.2. Замещенные (совмещенные) уроки, проведенные в период с 1 по 25 число отчетного месяца, оплачиваются при начислении заработной платы за текущий месяц. Уроки, проведенные в период с 25 по 31 число отчетного месяца, оплачиваются при начислении заработной платы за следующий месяц.

6.3. Оплата замещения производится только за уроки, проставленные в таблице учета рабочего времени.

## **7. Документальное оформление замены уроков**

7.1 Ответственный за организацию замещения уроков заместитель директора по УВР ведет журнал учёта пропущенных и замещённых уроков.

7.2 Записи в журнале учёта пропущенных и замещённых уроков делаются только на основании надлежащих документов (больничный лист, приказо направлении на курсы, приказ о предоставлении отпуска, справка-вызов на сессию и др.).

7.3. Записи в журнале учёта пропущенных и замещённых уроков должны соответствовать записям в таблице учёта рабочего времени, подаваемом в бухгалтерию для начисления заработной платы.

7.4. Все записи в журнале учета пропущенных и замещенных уроков должны вестись четко и аккуратно.

## **8. Контроль за замещением уроков**

8.1 Заместитель директора по УВР, ответственный за организацию замещения, осуществляет контроль за выходом учителей, педагогических работников на замещение и проведением уроков в рамках замещения.

8.2 Заместитель директора по УВР, ответственный за организацию замещения, осуществляет контроль заполнения учителями, педагогическими работниками, замещающими уроки, классного журнала.

8.3 После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Всего прочитано, проанализировано и скреплено печатью

6 листов

И.о. Директора МБОУ СОШ № 13

*Л.В. Поцикин*

/Л.В. Поцикин /

Дир. (подпись)



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 332870841203528814747383963499644345735490146180

Владелец Почикян Лиана Владимировна

Действителен с 17.10.2024 по 17.10.2025