

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Средняя общеобразовательная школа № 53»

Принято
на заседании
педагогического совета
протокол
от «30» 10 2020 года № 4

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБОУ «Средняя
общеобразовательная школа №53»
Т.А. Степина
Приказ
от «30» 10 2020 г. № 182/0.9

ПОЛОЖЕНИЕ
о замещении уроков

I. Общие положения

1.1. Настоящий документ разработан в соответствии с Федеральным законом 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (гл.3, ст.30) и определяет порядок замены уроков в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 53» (далее – Учреждение) в случае отсутствия педагога по уважительным причинам с целью выполнения муниципального задания и соблюдения интересов и прав всех участников образовательного процесса.

1.2. Замена уроков – проведение уроков учителем взамен отсутствующего коллеги осуществляется согласно расписанию Учреждения.

1.3. Замена осуществляется за учителя отсутствующего по следующим причинам: лист временной нетрудоспособности, отпуск без сохранения заработной платы, курсы повышения квалификации, командировка, проверка экзаменационных и конкурсных работ и т.п.

1.4. Если учитель по уважительной причине не может провести урок в соответствии с основным расписанием, то он обязан заранее известить об этом администрацию (заместителя директора по учебно-воспитательной работе и ответственного за составление замен). Администрация Учреждения вправе вызвать на замену уроков любого, свободного в это время учителя.

1.5. Заболевший учитель, получая больничный лист, обязан немедленно информировать администрацию и ответственного за составление замен о невозможности проведения им уроков в ближайшие дни. Приступая к работе по истечении срока, указанного в больничном листе, он должен накануне уведомить об этом администрацию и ответственного за составление замен.

1.6. В первый день выхода на работу учитель предоставляет ответственному за замещения уроков заместителю директора по УВР документы, подтверждающие причину отсутствия (больничный лист, приказы о направлении на курсы, о предоставлении отпуска, справка-вызов на сессию, санаторная путёвка). Больничный лист сдаётся ответственному за оформление больничных листов в день начала работы.

1.7. Уходя с работы каждый учебный день учитель обязан ознакомиться с изменениями в расписании на следующий день. В случае объективной невозможности выхода на замещение учитель сразу информирует об этом заместителя директора и освобождается от замены после корректирования листка изменений в расписании уроков.

1.8. Учитель, обязан не позднее, чем за 3 рабочих дня информировать администрацию и ответственного за составление замен в случаях, когда его отсутствие по каким-либо иным причинам (курсы повышения квалификации, командировка, олимпиада, конкурс и т.п.) требует проведение замены.

1.9. Сотрудники Учреждения, ответственные за олимпиады, конкурсы, командировки и т.п. обязаны не позднее, чем за 3 рабочих дня, в письменном виде, информировать администрацию и ответственного за составление замен о готовящемся мероприятии.

II. Задачи

Создание условий для получения обучающимися необходимых знаний, предусмотренных государственными федеральными программами:

- выполнение государственного образовательного стандарта;
- обеспечение обучающимся минимума содержания образования по всем предметам, предусмотренным учебным планом Учреждения;
- выполнение программ;
- создание условий, гарантирующих охрану здоровья обучающихся.

III. Привлечение к замене уроков педагогов школы

3.1 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 по УВР.

3.2 В случае отсутствия учителя-предметника к замене уроков привлекаются педагоги, у которых нет уроков согласно расписания.

3.3. Администрация вправе вызвать на замену уроков любого, свободного в это время учителя.

3.4. В исключительных случаях допускается соединение групп (информатика, иностранный язык, технология, физкультура).

3.5. Согласно статье 72.2 ТК РФ, администрация может привлекать педагогов на замену в приказном порядке на срок до одного месяца.

3.6. В случае объективной невозможности выхода на замену, учитель сообщает об этом заместителю директора по учебно-воспитательной работе и ответственного за составление замен, в их отсутствие – директору или дежурному администратору. Освобождение от замены происходит только после внесения изменений в листок изменения расписания.

3.7. Замещающий учитель обязан заранее узнать по классному журналу изучаемый

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

IV. Организация замещения уроков

4.1. Заместитель директора, составляющий расписание, организует замены уроков теми же предметами, привлекая для этого учителей-предметников того же предмета на замену уроков.

4.2. В случае невозможности замены теми же предметами, ответственный за расписание организует замену другим предметом. По согласованию с учителем, замещающим урок, и учителем пропустившим, может происходить «возврат» уроков.

4.3. Ответственный за замещения уроков заместитель директора по УВР планирует замещения уроков, вносит изменения в расписание работы Учреждения, знакомит педагогов с изменениями уроков не позднее 13 часов предыдущего дня при наличии у него информации о планируемом отсутствии учителя.

V. Обязанности учителя, замещающего уроки

5.1. Замещающий учитель должен заранее подготовиться к проведению урока, ознакомиться с его темой по классному журналу.

5.2. Замещающий учитель несёт личную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся, организацию образовательного процесса, качество проведения урока.

5.3. При замене уроков отсутствующего учителя другим учебным предметом общее количество этих уроков не должно превышать определенное на этот предмет учебным планом годовое количество часов. Сверхпрограммные часы оплате не подлежат.

5.4. Учитель во время проведения урока в порядке замещения должен заполнить журнал в соответствии с инструкцией ведения классных журналов. Он отмечает отсутствующих, опрашивает обучающихся и выставляет им отметки в дневник. Замена уроков записывается по факту проведения основным учителем, преподающим предмет, согласно рабочей программе.

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

VI. Действия классного руководителя при замещении уроков.

6.1. До 11 часов каждого учебного дня классный руководитель обязан ознакомиться с изменениями в расписании на следующий день.

6.2. Эти изменения классный руководитель обязан довести до сведения обучающихся своего класса, их родителей (законных представителей) и обеспечить присутствие детей на замещаемом уроке.

6.3. При сокращении количества уроков классный руководитель (при условии незанятости в это время) сопровождает обучающихся в гардероб и контролирует организованный выход из здания Учреждения.

VI. Документальное оформление замены уроков

6.1 В классном журнале учитель – предметник, вышедший на замену, отмечает дату, тему, домашнее задание. Правее записанного домашнего задания пишется «Замена» и ставится подпись учителя, заменившего данный урок.

Тема уроков пишется в соответствии с рабочей программой учебного курса.

6.2 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.

6.3. Ответственный за расписание заместитель директора проставляет замену уроков согласно «Журналу замены пропущенных уроков».

В таблицу учета рабочего времени выставляется общее количество часов, проведенных в конкретный день, в графе «итога» указывается общее количество часов за отчетный период. В таблицу учета рабочего времени проставляются только реально проведенные уроки, записанные в классный журнал и «Журнал замены пропущенных уроков».

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

VII. Оплата замены уроков

7.1. За уроки, проведенные в порядке замещения, во всех случаях производится почасовая оплата в пределах фонда заработной платы

7.2. При расчете оплаты замены уроков учитываются следующие критерии:

- количество обучающихся в классе, где осуществлялась замена уроков;
- стоимость ученико-часа в школе;
- общее количество проведенных часов в данном классе;
- квалификационная категория;
- повышающие коэффициенты, предусмотренные «Положением об оплате труда работников МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №53»» для данного предмета учебного плана;
- при замене уроков проверка тетрадей не оплачивается.

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

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

VIII. Делопроизводство

8.1. Ответственный за замещения уроков заместитель директора по УВР на основании надлежаще оформленных документов вносит сведения о пропущенных и замещенных уроках в журнал учёта пропущенных и замещённых уроков.

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

В настоящем документе
пронумеровано, прошнуровано,
скреплено печатью _____ листов

Директор
МБОУ «Средняя
общеобразовательная
школа № 53» _____ Степина Т.А.
« 30 » 2025

