

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Специализированная школа № 1 им. Д. Карбышева с углублённым изучением  
французского языка г. Феодосии Республики Крым»

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы  Г.П. Скорик  
Приказ № 336 от 17.10.2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЗАМЕНЕ УРОКОВ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 333 Трудового Кодекса РФ; ст. 97 ТК РФ (работодатель имеет право привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника для сверхурочной работы); и определяет порядок замены уроков в случае отсутствия педагога по уважительным причинам с целью выполнения государственного задания и соблюдения интересов и прав всех участников образовательного процесса.

1.2. Если учитель по уважительной причине не может провести урок в соответствии с основным расписанием, то он обязан заранее известить об этом администрацию школы: директора и заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

1.3. Администрация МБОУ специализированная школа №1 вправе вызвать на замену уроков любого, свободного в это время учителя. При производственной необходимости допускается соединение групп (информатика, иностранный язык, технология, физкультура).

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

1.5. В случае объективной невозможности выхода на замену, учитель сообщает об этом заместителю директора по учебно-воспитательной работе, в его отсутствие – директору школы. Освобождение от замены происходит только после внесения изменений в лист замены уроков (изменения расписания).

**2. Порядок замещения уроков отсутствующих учителей.**

2.1. Организация замещения уроков возлагается на заместителя руководителя, контролирующего выполнение образовательных программ.

2.2. Уроки отсутствующих учителей должны заменять учителя той же специальности. В тех случаях, когда такая замена не может быть осуществлена, замена отсутствующих учителей производится учителями, преподающими другие предметы.

2.3. Замещение уроков не специалистами, также работниками школы, не являющимися непосредственными участниками реализации общеобразовательных программ, недопустимо.

2.4. При замещении уроков специалистами той же специальности, что

отсутствующий учитель, должна быть обеспечена преемственность в обучении обучающихся.

2.1. В случае необходимости, ввиду отсутствия специалиста той же специальности, допускается замещение пропущенных уроков кружковыми, факультативными занятиями, экскурсиями и походами, мероприятиями воспитательного характера, часами логопеда, педагога-психолога, воспитательными и библиотечными часами, часами безопасности и т.п...

2.2. Учитель, замещающий уроки отсутствующего коллеги, несет ту же ответственность за качество проводимых уроков и выполнение программы по предмету, что и основной учитель.

2.3. 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.

2.4. Замещаемые уроки фиксируются в специальном журнале заместителем директора по УВР.

### **3. Действия учителя при замещении уроков.**

3.1. До 15 часов каждого учебного дня 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 только после корректирования листка изменений в расписании уроков.

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

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

3.4. Учитель во время проведения урока в порядке замещения отмечает отсутствующих, опрашивает обучающихся и выставляет им оценки в дневник. При этом он заполняет классный журнал и расписывается в журнале учёта пропущенных и замещённых уроков.

3.5. Самовольный невыход на замену или самовольное изменение расписания, случаи изменения продолжительности уроков, отказ от проведения урока по замене является грубым нарушением Правил внутреннего трудового распорядка и подлежит дисциплинарному взысканию.

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

- дата урока;
- тема урока (в соответствии с рабочей программой учебного курса);
- домашнее задание;
- отметить отсутствующих;
- поставить оценки отвечающим ученикам;
- на поле рядом с домашним заданием написать слово «замена», свою фамилию и расписаться.

3.7. Учитель после проведения замещённого урока обязан расписаться в журнале замещённых уроков у заместителя директора по УВР, ответственного за ведение табеля учёта рабочего времени.

#### **4. Действия классного руководителя при замещении уроков.**

4.1. До 15 часов каждого учебного дня классный руководитель обязан ознакомиться с изменениями в расписании на следующий день.

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

4.3. При сокращении количества уроков классный руководитель (при условии незанятости в это время) сопровождает обучающихся в вестибюль и контролирует организованный выход из здания школы домой.

#### **5. Действия отсутствующего учителя.**

5.1. В случае отсутствия на уроке по уважительной причине учитель заранее ставит в известность об этом ответственного за замещение уроков заместителя директора по УВР.

5.2. В первый день выхода на работу учитель предоставляет ответственному за замещение 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).

5.3. Приступая к работе по истечении срока отсутствия, учитель должен накануне уведомить о выходе на работу заместителя директора по УВР.

#### **6. Действия заместителя директора по УВР и порядок оплаты замещённых уроков.**

6.1. Заместитель директора по УВР планирует замену уроков, вносит изменения в расписание работы школы, вывешивает лист замены на расписание уроков.

6.2. Проставляет замену уроков согласно «Журналу замены пропущенных уроков» в таблицу учёта рабочего времени, если замена проводилась в рамках оплаты труда (замена учителем той же специальности). В таблице проставляются только реально проведённые уроки, записанные в классный журнал и «Журнал замены пропущенных уроков». Уроки, заменённые не по специальности, вносятся в классный журнал с целью выполнения программного материала и оплате не подлежат.

6.3. За уроки, проведённые в порядке замещения по профилю предмета, во всех случаях производится почасовая оплата в пределах фонда заработной платы МБОУ специализированная школа №1.

6.4. Уроки, проведённые в период с 1 по 31 число отчётного месяца, оплачиваются при начислении заработной платы на следующий месяц. Корректирующий табель по оплате за замену уроков подается не позднее 5 числа следующего месяца.

6.5. Оплата уроков производится только за уроки, проставленные в таблице учёта рабочего времени, согласно пункту 3.2 настоящего Положения.

#### **7. Делопроизводство**

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

7.2. 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.

7.4. Для оплаты замещенных уроков издается приказ по школе.