

«Рассмотрено» и принято  
на педагогическом совете школы  
протокол № 5  
от «16» января 2018 г.

«Утверждено» приказом директора  
МБОУ «Великомихайловская СОШ  
им. Г.Т.Ильченко» № 1  
от «16» января 2018 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

об организации замены уроков отсутствующих учителей в МБОУ  
«Великомихайловская средняя общеобразовательная школа  
Новооскольского района Белгородской области имени Г.Т.Ильченко»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Закона РФ «Об образовании», ст.333 Трудового Кодекса РФ; ст.97 ТК РФ, Устава МБОУ «Великомихайловская СОШ имени Г.Т.Ильченко» и определяет порядок замены уроков в случае отсутствия педагога по уважительным причинам с целью выполнения муниципального 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 (директора и заместителя директора).

1.3. Администрация МБОУ «Великомихайловская СОШ имени Г.Т.Ильченко» вправе вызвать на замену уроков любого, свободного в это время учителя.

### 2. Действия учителя при замещении уроков

2.1. 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.

2.2. Замещающий учитель должен заранее подготовиться к проведению урока, ознакомиться с его темой по классному журналу и рабочей программой по замещаемому предмету, календарно-тематическим планированием на текущий период.

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

2.4. 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 делает запись на странице заменяемого урока «Замена» и ставится подпись учителя, проводившего замену. (В соответствии с Инструктивно-методическим письмом по ведению классных журналов Департамента образования, культуры и молодежной политики Белгородской области, Бел РИПК ППС п. 21.) Замена уроков записывается по факту проведения основным учителем, преподающим предмет, согласно рабочей программе.

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

2.6. 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.

### **3. Действия отсутствующего учителя**

3.1. В случае отсутствия на уроке по уважительной причине учитель заранее ставит в известность директора и заместителя директора.

3.2. В первый день выхода на работу учитель предоставляет ответственному за заполнение табеля выхода на работу (секретарь ОУ) документы, подтверждающие причину отсутствия (больничный лист, приказы о направлении на курсы, о предоставлении отпуска, справка-вызов на сессию, санаторная путёвка).

3.3. Приступая к работе по истечении срока отсутствия, учитель должен накануне уведомить об этом директора и заместителя директора.

### **4. Документальное оформление замены уроков**

4.1. Заместитель директора, ответственный за оформление Табеля - справки учета замещенных уроков, проставляет замену уроков согласно записям в классном журнале и в соответствии с количеством пропущенных дней по (больничному листу, приказу о направлении на курсы, о предоставлении отпуска, справки – вызова на сессию, санаторной путёвки).

4.2. В Журнал учета пропущенных и замещенных уроков замены указывается:

- дата урока;
- Фамилия, Имя, Отчество учителя, пропустившего урок;
- предмет, по которому пропущен урок учителем;

- класс, в котором пропущен урок;
- причина пропуска урока;
- Фамилия, Имя, Отчество учителя, заменившего урок;
- какой предмет преподает был выдан в замене;
- роспись учителя, заменившего урок.

4.3. В Журнал учета пропущенных и замещенных уроков проставляются только реально проведенные уроки, записанные в классный журнал и подкрепленные записью «Замена» и подписью учителя, проводившего замену.

### **5. Делопроизводство**

5.1. Ответственный за оформление Табеля - справки замещения уроков заместитель директора на основании надлежаще оформленных документов (Классного журнала) передает сведения о пропущенных и замещённых уроках для написания приказа об осуществлении оплаты.

5.2. Записи в Табеле - справки пропущенных и замещённых уроков должны соответствовать записям в приказе, подаваемом в бухгалтерию для начисления заработной платы.

