

Принята  
педагогическим советом  
МБОУ «СОШ № 45»  
Протокол № 1 от 30.08.2021

УТВЕРЖДАЮ  
Приказ № 225 от 31.08.2021  
Директор МБОУ «СОШ №45»  
\_\_\_\_\_ О. И. Антропова

## Положение о порядке замещения уроков

### 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке замещения уроков в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 45» (далее – Учреждение) определяет порядок замещения уроков в случае отсутствия педагога по уважительным причинам с целью реализации ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО и соблюдения интересов и прав всех участников образовательных отношений.

1.2. Замещение уроков в Учреждении – проведение уроков согласно расписанию школы учителем взамен отсутствующего педагога.

1.3. 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 по учебно-воспитательной работе).

1.4. 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 путевка и т.п.).

1.5. Если учитель не может предоставить документы, подтверждающие причину отсутствия на работе (посещение врача, семейные обстоятельства и т.п.), то заранее оформляются официально дни без сохранения заработной платы по согласованию с директором общеобразовательного учреждения.

1.6. Администрация Учреждения вызывает на замену уроков любого, свободного в это время учителя. Согласно статье 72.2 ТК РФ, администрация может привлекать педагогов на замену в приказном порядке на срок до одного месяца.

1.7. Организация замещения уроков возлагается на заместителя директора по УВР, контролирующего выполнение образовательных программ.

1.8. В ущерб выполнения образовательных программы по предмету, пропущенные уроки не могут замещаться внеурочными занятиями, экскурсиями и походами, мероприятиями воспитательного характера.

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

1.10. За дополнительно проведённое количество часов занятий (замещение уроков) учителям производится почасовая оплата. Оплата уроков производится только за уроки, проставленные в таблице учёта рабочего времени

1.11. В исключительных случаях допускается соединение групп (информатика, иностранный язык).

1.12. Замещающий учитель обязан заранее узнать по классному журналу, рабочей программе по предмету изучаемый материал по предмету и подготовиться к проведению урока в классе, куда он направлен на замену.

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

1.14. Ответственный за замещение уроков для информирования учителей о необходимости замещения уроков использует разные формы сообщения: информационный листок, который размещается возле расписания уроков, электронную почту педагогов, телефон и т.п. Информация о замещении производится, по возможности, в самые короткие сроки после получения информации об отсутствии учителя на работе.

1.15. Почасовая оплата труда применяется при оплате за часы, данные в порядке замещения отсутствующих по болезни и другим причинам учителей, продолжавшегося не свыше двух месяцев.

Если замещение отсутствующего работника учителем осуществляется свыше двух месяцев, оплата его труда со дня начала замещения за все часы фактической работы производится на общих основаниях с соответствующим увеличением их недельной учебной нагрузки. Тарификация производится в период с 1 сентября по 1 апреля текущего учебного года.

1.16. С целью поощрения учителей за проведение уроков замещения, администрацией школы предоставляется один день отгула в каникулярное время за 10 замещенных уроков.

## **2. Документальное оформление замены уроков**

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

- дата урока;
- тема урока (в соответствии с рабочей программой предмета);
- домашнее задание;
- отметить отсутствующих;
- поставить оценки отвечающим ученикам;

2.2 Учитель, после проведения замещённого урока, должен создать в электронном журнале запись о замещённых уроках.

2.3. Ответственный за замещения уроков заместитель директора по УВР делает выгрузку о замещении из электронного журнала, подтверждает эти сведения и передает их инспектору по кадрам, ответственному за ведение табеля учета рабочего времени.

2.4. Инспектор по кадрам, ответственный за ведение табеля учёта рабочего времени, проставляет замену уроков согласно «Журналу учета замены пропущенных уроков». В табель учёта рабочего времени проставляются только реально проведённые уроки, записанные в классный журнал и «Журнал учета пропущенных и замещенных уроков».

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

2.6. Уроки, проведённые при замещении в период с 1 по 12 число отчётного месяца, оплачиваются при начислении заработной платы за текущий месяц. Уроки, проведённые в период с 12 по 31 число отчётного месяца, оплачиваются при начислении заработной платы за следующий месяц.