Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 66 города Сочи имени Макарова П.А.

Рассмотрено и принят :
Педагогический совет школы

протокол № 1 от 30.08.2022 г

Утверждаю:
Директор МОБУ СОШ № 66
г.Сочи им. Макарова П.А.
М.А. Нестеренко
приказ № 550 от 30.08.2022

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат:
1D8026D28962E704818F1E4AE8AB7292762DDD3D
Владелец: Нестеренко Марина Александровна
Действителен: с 07.11.2022 по 31.01.2024

ПОЛОЖЕНИЕ
о замещении уроков в МОБУ СОШ № 66 г. Сочи им. Макарова П.А.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ, Устава школы и определяет порядок замены уроков в случае отсутствия педагога по уважительным причинам с целью обеспечения условий для реализации основной образовательной программы и соблюдения интересов и прав всех участников образовательного процесса.
1.2. Замена уроков - проведение уроков согласно расписанию школы учителем - предметником взамен отсутствующего педагогического работника.
1.3. Осуществляется замена педагогического работника, отсутствующего по уважительным причинам: лечение, отпуск, курсы повышения квалификации, командировка и т.п.
1.4. Учитель обязан информировать администрацию школы о его отсутствие по каким-либо причинам (курсы повышения квалификации, командировка, олимпиада, конкурс и т.п.).
1.5. Заболевший учитель обязан информировать администрацию школы о невозможности проведения им уроков в день заболевания (установления диагноза).
1.6. Приступая к работе по истечении срока отсутствия, учитель должен накануне уведомить об этом администрацию школы.
1.7. Учитель обязан по приходу на работу проверить информацию о наличии у него замен в этот день.
1.8. Ответственное лицо за составление и корректировку расписания,

ведение журнала учета пропущенных и замещенных уроков:
- своевременно планирует замены уроков;
- вносит изменения в расписание работы школы;
- знакомит педагогов с изменениями уроков;
- своевременно доводит до сведения обучающихся изменения в расписании занятий и замены уроков.
- вносит соответствующую запись в журнал учета пропущенных и замещенных уроков.

2. Привлечение к замене уроков педагогов школы.

2.1. Уроки временно отсутствующих учителей, как правило, замещаются учителями той же специальности, которым за дополнительно проведенное количество часов занятий начисляется 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-тематическому планированию. Прохождение программы контролируется заместителем директора по УВР.
2.2. Администрация школы вправе вызвать на замену уроков любого, свободного в это время учителя. Допускается проведение уроков путем соединения подгрупп (информатика, иностранный язык, технология, где осуществляется деление на подгруппы).
2.3. Допускается замещение работником временно отсутствующего коллеги без согласия самого работника на период до одного месяца (ст. 72.2 ТК РФ).
2.4. В случае объективной невозможности осуществить замену, учитель сообщает об этом заместителю директора по УВР, в его отсутствие - дежурному администратору. Освобождение от замены происходит только после внесения корректив в расписание уроков.
2.5. Замещающий учитель, ознакомившись с записями в классном журнале, обязан заранее повторить материал по предмету и подготовиться к проведению урока в классе, куда он направлен на замену.
2.6. Учитель во время проведения урока в порядке замещения отмечает отсутствующих, опрашивает обучающихся и выставляет им отметки в дневник и классный журнал.
2.7. Учитель, замещающий урок, несет личную ответственность за жизнь и здоровье детей, организацию образовательного, качество урока.
2.8. Самовольный невыход на замену уроков, самовольное изменение расписания занятий или продолжительности урока является грубым

нарушением Правил внутреннего распорядка и является основанием для привлечения к дисциплинарной ответственности.

3. Документальное оформление замены уроков.

3.1. Во время урока замещения учитель обязан произвести в классном журнале следующие записи:
- дата урока;
- тема урока (в соответствии с рабочей программой учебного предмета (курса);
- домашнее задание;
- отметить отсутствующих;
- поставить отметки отвечающим ученикам;

3.2. Учитель, после проведения замещенного урока, обязан расписаться в журнале замещенных уроков у ответственного за составление и корректировку расписания, ведение журнала учета пропущенных и замещенных уроков или у делопроизводителя.

4. Оплата замены уроков.

4.1. Замена уроков оплачивается в соответствии с Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников школы.

4.2. Оплата урока замещения производится при наличии подписи-подтверждения замещающего учителя в «Журнале учета пропущенных и замещенных уроков».

5. Контроль за организацией замены уроков.

5.1. Контроль заполнения учителями классных журналов и «Журнала учета пропущенных и замещенных уроков» осуществляет заместитель директора по УВР, либо лицо, ответственное за ведение документации по замене уроков, назначенное приказом директора школы.