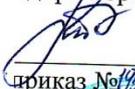
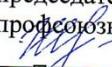


Утверждено:  
директор МБОУ «СОШ №5»

  
А.А. Тутькин  
приказ № 99 от «29» августа 2022



Согласовано:  
председатель первичной  
профсоюзной организации  
  
Е.Н. Шуверова  
«28» августа 2022

Положение  
о порядке замещения уроков  
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 5»

1. Настоящее Положение определяет порядок замещения уроков в случае отсутствия Педагогического работника с целью создания условий, обеспечивающих непрерывный образовательный процесс в соответствии с образовательной программой образовательной организации, выполнение государственного задания на текущий учебный год, создание условий, гарантирующих охрану здоровья обучающихся. При необходимости замещения занятий организуются аналогично замещениям уроков.

1.2. Организация замещения уроков возлагается на заместителя директора по УВР, назначенного директором. Замещение уроков производится на основании графика замещений, который вывешивается на информационных стендах школы.

1.3. Если учитель по уважительной причине не может провести урок в соответствии с основным расписанием, то он обязан заранее известить об этом директора и Организатору замещений.

1.4. Администрация школы вправе вызывать на замещение уроков любого свободного в это время учителя. Допускается соединение групп на уроках информатики, технологии, английского языка или классов (при условии размещения в помещении, соответствующем количеству присутствующих учащихся).

1.5. В случае объективной невозможности выхода учителя на замещение урока учитель сообщает об этом заместителю директора по УВР, в его отсутствие – директору.

1.6. Уроки отсутствующих учителей по возможности должны заменять учителя того же учебного предмета. В тех случаях, когда такая замена не может быть осуществлена, замена отсутствующих учителей производится учителями, преподающими смежные учебные предметы.

1.7. Замещение уроков работниками школы, не являющимися непосредственными участниками реализации общеобразовательных программ, недопустимо.

1.8. При замещении уроков учителями того же учебного предмета должно обеспечиваться продолжение образовательного процесса в соответствии с рабочим планом учителя по данному учебному предмету.

1.9. Замещаемые уроки не могут компенсироваться внеурочными, элективными учебными занятиями, экскурсиями, мероприятиями воспитательного характера.

1.10. Учитель, замещающий уроки отсутствующего коллеги, несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся, присутствующих на заменяемом уроке, качество замещаемых уроков, выполнение общеобразовательной программы по данному учебному предмету, порядок в учебном кабинете.

1.11. Замещаемые уроки заместителем директора по УВР в журнале учета пропущенных и замещенных уроков.

## 2. Действия замещаемого учителя

2.1. В случае невозможности присутствия на уроке по уважительной причине учитель заранее ставит в известность об этом директора и заместителя директора по УВР, ответственного за замещение.

2.2. В первый день выхода на работу учитель предоставляет директору документы, подтверждающие причину отсутствия (больничный лист, приказ о направлении на курсы, о предоставлении отпуска, справку-вызов на учебную сессию и т.п.).

2.3. Приступая к работе по истечении срока отсутствия, учитель должен накануне уведомить об этом директора и заместителя директора по УВР, ответственного за замещение.

## 3. Действия заместителя директора по УВР, ответственного за замещение

3.1. планирует замещения уроков, вносит изменения в расписание учебных занятий, знакомит педагогических работников с изменениями в учебных занятиях следующего дня;

3.2. формирует график замещений для учителей и обучающихся;

3.3. ежедневно ведет учет замещаемых уроков в журнале учета пропущенных и замещенных уроков. В таблицу учёта рабочего времени проставляет только реально

проведённые уроки, записанные в электронный журнал и журнал учета пропущенных и замещенных уроков.

#### 4. Действия учителя при организации замещений

4.1. До 14.00 каждого учебного дня учитель обязан ознакомиться с изменениями в расписании учебных занятий на следующий день. В случае объективной невозможности выхода на замещение учитель сразу информирует об этом заместителя директора по УВР.

4.2. Замещающий учитель должен заранее подготовиться к проведению урока заменяемого учителя: ознакомиться с его темой по электронному журналу, рабочей программой.

4.3. Замещающий учитель несёт личную ответственность за качество проведения замещаемого урока, жизнь и здоровье присутствующих за заменяемом уроке обучающихся.

4.4. Учитель после проведения замещённого урока обязан расписаться в журнале учета пропущенных и замещенных уроков у заместителя директора по УВР, ответственного за замещение.

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

#### 5. Оплата труда при организации замещений

В соответствии с журналом учета за уроки, проведенные в порядке замещения, во всех случаях производится почасовая оплата на основании приказа директора.

#### 6. Делопроизводство при организации замещений

6.1. Заместитель директора по УВР, ответственный за замещение, вносит сведения о пропущенных и замещённых уроках в журнал учета пропущенных и замещенных уроков.

6.2. Записи в журнале учета пропущенных и замещенных уроков должны соответствовать записям в таблице учёта использования рабочего времени и подсчёта заработка, подаваемой в бухгалтерию для начисления заработной платы.