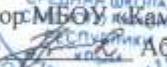


МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КАМЕНОЛОМНЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА» САКСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

**ПРИНЯТО**

На заседании педагогического совета  
Протокол № 06 от «15» июня 2021г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом № 149 от «15» июня 2021г  
Директор МБОУ «Каменоломненская средняя  
школа»  Абдуллаева Э.Д.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЗАМЕНЕ ЗАНЯТИЙ ПЕДАГОГАМИ**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г., уставом МБОУ «Каменоломненская средняя школа» Сакского района (далее – школа) 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. Замена занятий – это проведение уроков, занятий факультативных курсов и внеурочной деятельности согласно расписанию школы педагогом взамен отсутствующего коллеги.
- 1.3. Замена осуществляется согласно приказу директора школы за коллегу отсутствующего по следующим причинам: больничный лист, административный отпуск, курсы повышения квалификации, командировка и т.п.
- 1.4. 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).

**2. Привлечение к замене уроков педагогов школы**

- 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 педагогами, преподающими другие предметы.
- 2.2 Администрация вправе вызвать на замену уроков любого, свободного в это время учителя. В исключительных случаях допускается проведение уроков путем соединения групп (информатика, иностранный язык, технология).
- 2.3 Согласно статье 72.2 ТК РФ, администрация может привлекать педагогов на замену в приказном порядке на срок до одного месяца.

**3. Действия учителя при замещении уроков**

- 3.1. До 16 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 после корректирования листка изменений в расписании уроков.
- 3.2. Замещающий учитель должен заранее подготовиться к проведению урока, ознакомиться с его темой согласно рабочей программы и календарно-тематического планирования.
- 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 отметки в электронный журнал. При этом он

заполняет журнал: содержание урока и домашнее задание (при необходимости). Замена уроков записывается по факту проведения, согласно рабочей программе.

3.5. 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.

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

4.1. До 16 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) любым доступным способом (в том числе через посредством электронных способов связи, чатов и групп), обеспечить присутствие детей на замещаемом уроке.

4.3. При сокращении количества занятий классный руководитель (при условии незанятости в это время) контролирует организованный выход учащихся своего класса из здания школы.

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

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

5.2. В первый день выхода на работу учитель предоставляет директору школы документы, подтверждающие причину отсутствия (больничный лист, справка-вызов на сессию, санаторная путёвка и т.п).

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

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

6.1. Ответственный за замещения уроков заместитель директора планирует замещения уроков, вносит изменения в расписание работы школы, знакомит педагогов с изменениями уроков не позднее 16 часов предыдущего дня при наличии у него информации о планируемом отсутствии учителя.

6.2. За уроки, проведенные в порядке замещения, во всех случаях производится почасовая оплата в пределах фонда заработной платы школы.

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

6.4. Если замещение отсутствующего работника педагогом 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 с 1 сентября текущего учебного года.

#### **7. Делопроизводство**

7.1. Ответственный за замещения уроков заместитель директора на основании надлежаще оформленных документов дает указания техническому специалисту системы «ЭлЖур» внести сведения о пропущенных и замещённых уроках в расписание и подраздел «Замена». Сформированный в течение календарного месяца отчет о произведенных заменах занятий распечатывается и доводится под подпись учителям, осуществивших замены на истекший период.

7.2. Записи в отчете по учёту пропущенных и замещённых уроков должны соответствовать записям в таблице учёта использования рабочего времени и подсчёта заработка, подаваемом в бухгалтерию для начисления заработной платы.

## **8. Контроль организации замены уроков**

8.1. Заместитель директора осуществляет контроль заполнения педагогами журналов.

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

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575864

Владелец Абдуллаева Эвелина Диляверовна

Действителен с 30.03.2021 по 30.03.2022