

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы  
«Школа № 1363»

109542, Москва, Рязанский проспект, 82, корп.4

Телефон/факс: 8 (495) 376-61-44 E-mail: 1363@edu.mos.ru http://schu1363uv.mskobr.ru

ОКПО 47268796, ОГРН 1037739054044, ИНН/КПП 7721151200/ 772101001



УТВЕРЖДАЮ

Руководитель ГБОУ Школа № 1363

Е.В. Лавриненко

« 12 » мая 2020 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации замены уроков отсутствующих учителей**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации и определяет порядок замены уроков в случае отсутствия педагога по уважительным причинам с целью обеспечения условий для реализации основной образовательной программы, соблюдения интересов и прав всех участников образовательного процесса.

1.2. Замена уроков – проведение уроков согласно расписанию школы учителем-предметником взамен отсутствующего коллеги.

1.3. Замена осуществляется за отсутствующего коллегу по следующим причинам: больничный лист, административный отпуск, учебный отпуск, курсы повышения квалификации, в случае отрыва от производства.

**2. Действия учителя, который не может провести уроки согласно утвержденному расписанию.**

2.1. Если учитель по уважительной причине не может провести урок в соответствии со школьным расписанием, то он обязан заранее известить об этом администрацию (директора, заместителя директора или заведующего учебной частью). В случае, если причиной неявки является направление на курсы повышения квалификации, учебный отпуск, то он должен заранее (не позднее недели) предоставить соответствующие документы.

2.2. В первый день выхода на работу учитель предоставляет заведующему учебной части (далее – Завуч) документы, подтверждающие

причину его отсутствия (больничный лист, служебную записку).

2.3. Приступая к работе по истечении срока отсутствия, учитель должен накануне уведомить об этом Завуча, ответственного за осуществление замены.

### **3. Действия учителя при замещении уроков.**

3.1. Замещающий учитель должен заранее подготовиться к проведению урока, ознакомиться с его темой по классному журналу.

3.2. Замещающий учитель несёт личную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся, организацию учебно-воспитательного процесса, качество проведения урока.

3.3. Учитель замещающий урок должен оформить замену в соответствии с пунктами 5.2. и 5.4. настоящего положения.

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

### **4. Привлечение к замене уроков педагогов школы.**

4.1. Уроки временно отсутствующих учителей, 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.

4.2. В случае отсутствия учителя-предметника к замене уроков привлекаются педагоги, у которых, согласно расписанию, нет уроков. В исключительных случаях допускается соединение групп (по предметам: информатика и ИКТ, иностранный язык, технология, физическая культура).

4.3. Завуч привлекает к замене учителей, у которых в данный момент нет уроков. При необходимости и отсутствии свободных учителей он имеет право вызвать педагога в его методический день.

4.4. При необходимости к замене могут привлекаться иные сотрудники общеобразовательного учреждения, имеющие средне-специальное или высшее педагогическое образование.

4.5. Согласно статье 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации, администрация может привлекать педагогов на замену уроков в приказном порядке на срок до одного месяца.

### **5. Документальное оформление замены уроков.**

5.1. Завуч в день замены фиксирует ее в соответствии с правилами оформления замен в электронном журнале.

5.2. В электронном журнале учитель-предметник, заменяющий урок, в тот же день отмечает дату, тему, домашнее задание, отсутствующих обучающихся. Тема урока записывается в соответствии с рабочей программой

учебного курса. Учитель, заменяющий урок, вправе выставить обучающимся оценки.

5.3. В журнале «пропущенных и замещенных уроков» Завуч фиксирует:

- ФИО отсутствующего учителя;
- в каких классах осуществлялась замена (с указанием литеры каждого класса);

- какой предмет;

- причину отсутствия учителя;

- ФИО заменяющего учителя.

5.4. Учитель, который осуществлял замену, должен расписаться в «Журнале пропущенных и замещенных уроков».

5.5. В таблице учета рабочего времени Завуч проставляет замену уроков согласно журналу «пропущенных и замещенных уроков». В таблицу учета рабочего времени выставляется общее количество часов, проведенных за период, с указанием количества обучающихся в классе.

## **6. Оплата замещенных уроков.**

6.1. Замена уроков оплачивается по нормативам, согласно «Положению об оплате труда в ГБОУ Школа № 1363».

6.2. Оплата производится только за уроки, проставленные в таблице учета рабочего времени, согласно пункту 5.5. настоящего Положения.

## **7. Контроль за организацией замены уроков.**

7.1. Завуч осуществляет контроль заполнения учителями-предметниками замены в электронном журнале. Ответственный за ведение журнала «пропущенных и замещенных уроков» осуществляют контроль за заполнением данного журнала.