



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор КОУ «Средняя школа № 4  
очно-заочная»

*Рыковская* Т.П. Рыковская  
Приказ № 48 от «31» августа 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ЗАМЕНЫ УРОКОВ  
ЗА ОТСУТСТВУЮЩИХ УЧИТЕЛЕЙ  
казенного общеобразовательного учреждения Омской области  
«Средняя школа № 4 (очно-заочная)»**

Принято на педагогическом совете  
КОУ «Средняя школа № 4 (очно-заочная)»  
Протокол от «30» августа 2018 г. № 1

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) разработано на основе Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 21.12.2012 № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями), Трудового кодекса Российской Федерации, Устава казенного общеобразовательного учреждения Омской области «Средняя школа № 4 (очно-заочная)» и определяет порядок замены уроков в случае отсутствия учителя 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 взамен отсутствующего коллеги.

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

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

2.1. 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) В случае, если причиной неявки является направление на курсы повышения квалификации, учебный отпуск, то он должен заранее (не позднее недели) предоставить соответствующие документы (при этом, по возможности, учитель может подготовить учебный материал).

2.2. В первый день выхода на работу учитель предоставляет директору документы, подтверждающие причину его отсутствия (больничный лист).

2.3. Приступая к работе по истечении срока, указанного в больничном листе, учитель должен накануне уведомить об этом заместителя директора, 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 5.3. данного 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 учителей школы**

4.1. Уроки временно отсутствующих учителей, как правило, должны замещаться учителями той же специальности, которым, за дополнительно проведённое 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 нет уроков согласно расписанию. В исключительных случаях допускается соединение очно-заочных групп.

4.3. Заместитель директора 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 заместитель директора иные сотрудники школы, имеющие средне-специальное или высшее педагогическое образование.

4.5. Согласно статье 72.2 ТК РФ, администрация может привлекать педагогов на замену уроков по приказу на срок до одного месяца.

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

5.1. Заместитель директора в день замены фиксирует её в соответствии с правилами оформления замен «Журнала учёта пропущенных и замещённых уроков» и записывает:

- ФИО отсутствующего учителя;
- в каких классах осуществлялась замена (с указанием литеры каждого класса);
- какой предмет;
- причину отсутствия учителя;
- ФИО заменяющего учителя.

5.2. В классном журнале учитель-предметник, заменяющий урок, в тот же день отмечает дату, тему, отсутствующих обучающихся. Тема урока записывается в соответствии с рабочей программой учебного курса. Учитель, заменяющий урок, вправе выставить обучающимся оценки. Правее записанной темы урока пишется слово «замена» и ставится подпись учителя, заменившего урок.

5.3. Учитель, который осуществлял замену, должен расписаться в «Журнале учёта пропущенных и замещённых уроков».

5.4. Заместитель директора в таблице учёта рабочего времени проставляет замену уроков согласно «Журналу учёта пропущенных и замещённых уроков». В таблицу учёта рабочего времени выставляется общее количество часов, проведённых за отчетный период.

5.5. Заместитель директора составляет проект приказа, в котором отражены все данные по произведённой замене.

#### **6. Оплата замещённых уроков**

6.1. Замена уроков оплачивается по нормативам согласно Положению об оплате труда работников казенного общеобразовательного учреждения Омской области «Средняя школа № 4 (очно-заочная)».

6.2. Оплата уроков производится только за уроки, проставленные в таблице учёта рабочего времени, согласно пункту 5.4. настоящего Положения.

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

7.1. Заместитель директора осуществляет контроль заполнения учителями-предметниками замены в классном журнале и контроль за заполнением «Журнала учёта пропущенных и замещённых уроков».