

**01-03**

Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №19 имени Героя Республики Коми  
Хлобыстова Анатолия Максимовича»

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
Протокол №15 от 27.06.2024

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом № 01-10/147  
от 28.06.2024

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ЗАМЕЩЕНИЯ УРОКОВ**

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение о порядке замещения и учета, пропущенных и замещенных уроков определяет единые подходы к организации порядка замещения и учета пропущенных уроков.
- 1.2. Под замещением понимается организация замены уроков, пропущенных по следующим причинам: больничный лист, курсы повышения квалификации, командировка, отпуск.
- 1.3. Замещение пропущенных уроков организуется в общеобразовательной организации с целью обеспечения выполнения программ по учебным предметам в полном объеме и в целях обеспечения безопасного пребывания учащихся в общеобразовательной организации.
- 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, заместителя директора по УР).
- 1.5. Заболевший учитель, получая больничный лист, обязан информировать администрацию школы о невозможности проведения им уроков в ближайшие дни. Приступая к работе по истечении срока, указанного в больничном листе, он должен накануне уведомить об этом администрацию.
- 1.6. Больничный лист сдается ответственному за оформление больничных листов в день начала работы.

## **2. Организация замещения пропущенных уроков**

- 2.1. Замещение уроков, пропущенных педагогами по разным причинам, организует заместитель директора по учебной работе.
- 2.2. Замещение уроков является дополнительной работой для педагогических работников по той же должности или по другой.
- 2.3. Организация замещения уроков за отсутствующего учителя осуществляется на основании приказа директора, больничных листов.
- 2.4. Не допускается одновременная работа учителя в двух классах, находящихся в разных учебных кабинетах.
- 2.5. Администрация вправе вызвать на замену уроков любого, свободного в это время учителя. В исключительных случаях допускается проведение уроков соединенных групп (информатика, иностранный язык, технология, физкультура).
- 2.6. Согласно статье 72.2 ТК РФ, администрация может привлекать педагогов на замену в приказном порядке на срок до одного месяца.
- 2.7. Оплата замещенных уроков осуществляется на основании табеля учета времени и приказа руководителя.
- 2.8. При длительном замещении отсутствующего работника (более одного месяца) оплата за замещение производится на основании тарификационного списка. В других случаях оплата труда заменяющего учителя производится на основании почасовой оплаты в соответствии с установленным окладом и квалификационной категорией.
- 2.9. Учитель замещающий урок, несёт личную ответственность за жизнь и здоровье детей, организацию учебно-воспитательного процесса, качество урока.

## **3. Порядок учета пропущенных и замещенных уроков**

- 3.1. Учет пропущенных и замещенных уроков обеспечивает заместитель директора по УР, на которого эта обязанность возложена приказом.
- 3.2. Учету подлежат все уроки, включенные в расписание занятий в соответствии с учебным планом.

- 3.3. Журнал учета пропущенных и замещенных уроков в общеобразовательной организации оформляется на каждый год. Страницы в журнале нумеруются, прошиваются и скрепляются подписью руководителя и печатью.
- 3.4. Журнал учета пропущенных и замещенных уроков является финансовым документом и хранится в образовательной организации в течение 5 лет.
- 3.5. Журнал учета пропущенных и замещенных уроков заполняется ежедневно на основании приказа.
- 3.6. Все записи в журнале учета пропущенных и замещенных уроков ведутся четко, аккуратно, без исправлений в соответствии с указаниями по ведению журнала.
- 3.7. Записи ведутся по каждому пропущенному уроку строго в соответствии с графами журнала учета пропущенных и замещенных уроков.
- 3.8. Учитель, который провел уроки в порядке замещения, ставит свою подпись в журнале учета пропущенных и замещенных уроков.
- 3.9. В конце каждого месяца в журнале пропущенных и замещенных уроков заместителем директора по УР образовательной организации проводится количественный итог замещенных уроков
- 3.10. В конце учебного года заместитель директора подводит общий итог пропущенных и замещенных уроков за год. Данный журнал учета пропущенных и замещенных уроков является основанием для анализа выполнения рабочих программ и учебного плана за прошедший год.
- 3.11. Записи в журнале должны соответствовать записям в таблице учета использования рабочего времени и подсчета заработка, подаваемом в бухгалтерию для начисления заработной платы.

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

- 4.1. Заместитель директора по УВР, ответственный за ведение документации замены уроков, осуществляет контроль заполнения учителями – предметниками классных журналов и «Журнала замены пропущенных уроков».
- 4.2. 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.
- 4.3. В случае невозможности осуществления замены урока в «Журнале замены пропущенных уроков» делается запись «без замены», в журнал успеваемости и посещаемости уч-ся урок не записывается.