



**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа р.п. Ровное  
Ровенского муниципального района Саратовской области»**

ПРИНЯТО  
Педагогическим Советом  
Протокол № 6  
от 23.05.2019

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ СОШ р.п. Ровное  
Л.Н. Скачкова  
№ 148/1-д от 28.05.2019

**Положение  
об организации замещения уроков**

**1. Общие положения**

1.1. Замещение уроков в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа р.п. Ровное Ровенского муниципального района Саратовской области» – проведение уроков согласно расписанию школы учителем взамен отсутствующего коллеги.

1.2. Замещение осуществляется за коллегу отсутствующего по следующим причинам: больничный лист, административный отпуск, курсы повышения квалификации, командировка и т.п.

1.3. 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 учебной работе).

1.4. Заболевший учитель, получая больничный лист, обязан немедленно 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.

**2. Привлечение к замещению 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 учителями, преподающими другие предметы. Уроки в таком случае проводятся по своему предмету.

2.2. Администрация вправе пригласить на замещение уроков специалиста – совместителя из другого образовательного учреждения в случае невозможности организовать замещение уроков учителями школы.

2.3. В случае объективной невозможности на замену, учитель сообщает об этом заместителю директора по учебной работе, в его отсутствие – директору школы или другому администратору. Освобождение от замещения происходит только после внесения изменений в расписание уроков.

2.4. Замещающий учитель обязан заранее узнать по классному журналу или календарно-тематическому планированию рабочей программы отсутствующего учителя изучаемый материал по предмету и подготовиться к проведению урока в классе, куда он направлен на замену.

2.5. При длительном замещении отсутствующего работника (более двух месяцев) 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.

2.6. Оформление записей замещенных уроков в классных журналах осуществляется следующим порядком.

2.6.1. В случае замещения предмета учителем того же предмета:

дата проведения урока, тема урока, домашнее задание. Далее делается запись: Замещение. Иванова.

2.6.2. В случае замещения предмета учителем другого предмета запись осуществляется на соответствующей странице:

дата проведения урока, тема урока, домашнее задание. Далее делается запись: замещение за урок физики.

2.7. Учитель, замещающий урок, несёт личную ответственность за жизнь и здоровье детей, организацию учебно-воспитательного процесса, качество урока.

### **3. Документальное оформление замещения уроков**

3.1. Во время урока замещения учитель обязан произвести в классном журнале следующие записи:

- дата урока;
- тема урока (в соответствии с рабочей программой учебного курса);
- домашнее задание;
- отметить отсутствующих;
- при проведении диагностики или проверки знаний обучающихся проставить

оценки.

3.2. Учитель, после проведения замещённого урока, обязан расписаться в журнале учета пропущенных и замещённых уроков у заместителя директора по УВР.

3.3. Ответственный за ведение табеля учёта рабочего времени проставляет замещение уроков согласно журналу учета пропущенных и замещенных уроков. В табель учёта рабочего времени проставляются только реально проведённые уроки, записанные в классный журнал и «Журнал учета пропущенных и замещенных уроков».

3.4. Учет пропущенных и замещенных уроков обеспечивает заместитель руководителя общеобразовательной организации, на которого эта обязанность возложена приказом руководителя, или руководитель в специальном журнале учета пропущенных и замещенных уроков.

3.5. Учету подлежат все уроки, включенные в расписание учебных занятий в соответствии с учебным планом.

3.6. Журнал учета пропущенных и замещенных уроков оформляется на каждый учебный год. Страницы в журнале номеруются, прошиваются и скрепляются подписью руководителя и печатью.

3.7. Журнал учета пропущенных и замещенных уроков является финансовым документом и хранится в образовательной организации в течение 5 лет.

3.8. Журнал учета пропущенных и замещенных уроков заполняется ежедневно на основании приказа руководителя о замещении уроков.

3.9. Все записи в журнале учета пропущенных и замещенных уроков ведутся четко, аккуратно, без исправлений в соответствии с указаниями по ведению журнала.

3.10. Записи ведутся по каждому пропущенному уроку строго в соответствии с графами журнала учета пропущенных и замещенных уроков.

3.11. Учитель, который провел уроки в порядке замещения, ставит свою подпись в журнале учета пропущенных и замещенных уроков в день замещения после проведения замены.

3.12. Записи в журнале учета пропущенных и замещенных уроков являются основанием для приказа руководителя об оплате замещенных уроков и для табеля учета рабочего времени в текущем месяце.

3.13. В конце каждого месяца в журнале пропущенных и замещенных уроков заместителем руководителя образовательной организации или руководителем подводится

количественный итог замещенных уроков: пропущено всего уроков \_\_\_\_\_; замещено всего уроков \_\_\_\_\_, из них по тому же предмету \_\_\_\_\_.

3.12. В конце учебного года заместитель руководителя образовательной организации или руководитель подводит общий итог пропущенных и замещенных уроков за год и делает запись об окончании записей в данном журнале в связи с окончанием учебного года.

Данные журнала учета пропущенных и замещенных уроков являются основанием для анализа выполнения рабочих программ и учебного плана за прошедший учебный год.

#### **4. Оплата замещения уроков**

4.1. При расчёте оплаты замещения уроков учитываются следующие критерии:

- общее количество проведённых часов в данном классе,
- квалификационная категория,
- при замещении уроков русского языка, математики, иностранного языка оплачивается и проверка тетрадей (в соответствии с подтверждённым фактом проверки).

4.2. Оплата уроков производится только за уроки, проставленные в таблице учёта рабочего времени.

#### **5. Контроль за организацией замещения уроков**

5.1. Заместитель директора по УР, ответственный за ведение документации замещения уроков, осуществляет контроль заполнения учителями замещённых уроков в классных журналах и «Журнале учета пропущенных и замещенных уроков».

5.2. 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.