

**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
города Ростова – на – Дону МБОУ «Гимназия № 117»  
(МБОУ «Гимназия № 117»)**

---

**ПРИНЯТО:**  
на заседании  
Педагогического Совета  
МБОУ «Гимназия №117»  
от 31.08.2021г. №1

**УТВЕРЖДЕНО**  
Директор МБОУ «Гимназия №117»  
Н.Б. Рудь  
Приказ № 402 от 01.09.2021 г.

**Положение о порядке  
замещения уроков  
в МБОУ «Гимназия №117»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке замещения уроков в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Гимназия №117» (МБОУ «Гимназия №117») (далее – Положение) определяет порядок замещения уроков в случае отсутствия учителя с целью обеспечения условий для реализации Федерального государственного образовательного стандарта, основной образовательной программы образовательного учреждения, выполнения образовательных программ по всем предметам учебного плана и соблюдения интересов и прав всех участников образовательных отношений.

1.2. Положение разработано на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 237-ФЗ, Трудового кодекса РФ, Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 18 октября 2013 г. N 544 н "Об утверждении профессионального стандарта "Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)", разъяснении Общероссийского Профсоюза образования о порядке замещения временно отсутствующих работников, а также условий оплаты труда лиц, обеспечивающих их временное замещение (далее — Разъяснения) применительно к порядку и условиям, установленным статьями 60.2 и 151 ТК РФ и положениями приказа Минобрнауки России от 22 декабря 2014 г. №1601.

1.3. Основанием для организации замещения уроков является отсутствие учителя последующим причинам: временная нетрудоспособность, дополнительный отпуск в связи с обучением в образовательном учреждении профессионального образования, обучение на курсах повышения квалификации с отрывом от производства, прохождение медицинского осмотра, отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, служебная командировка и другие случаи, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами.

1.4. Замещение занятий в случае отсутствия учителя (далее – замещение урока (занятия) – это проведение урока (занятия) согласно расписанию учебных занятий, утвержденному директором школы, другим учителем-предметником (педагогическим работником) вместо отсутствующего педагога.

## **2. Организация замещения уроков**

2.1. Ответственность за организацию замещения уроков возлагается приказом директора гимназии на заместителя директора по учебно-воспитательной работе (далее – заместитель директора по УВР).

2.2. Заместитель директора по УВР, ответственный за организацию замещения уроков(занятий):

- планирует замены уроков (занятий),
- вносит изменения в расписание учебных занятий,
- знакомит учителей и иных педагогических работников с изменениями в расписании.

Ответственный за организацию замещения уроков (занятий) ведет журнал учёта пропущенных и замещённых уроков.

2.3. Уроки временно отсутствующих учителей должны замещаться учителями той же специальности. В исключительных случаях, когда учителя временно заменить учителем того же предмета невозможно, может иметь место замещение отсутствующего учителя учителем, преподающим другой предмет.

В этом случае учитель, преподающий другой предмет, проходит с обучающимися учебную программу по своему предмету несколько вперед, а при выходе на работу отсутствовавшего учителя он отдает ему эти часы, чтобы отсутствовавший учитель мог восполнить пропущенные учебные занятия.

### **3. Ответственность замещающего учителя**

3.1. Если учитель по уважительным причинам, указанным в пункте 1.3, не может провести урок (занятия) в соответствии с расписанием учебных занятий, утвержденным директором школы, то он обязан заранее известить об этом директора образовательного учреждения или заместителя директора по УВР, ответственного за организацию замещения.

3.2. Заболевший учитель, получая больничный лист, обязан незамедлительно информировать директора школы или ответственного за организацию замещения о невозможности проведения им уроков (занятий) в ближайшие дни.

3.3. Учитель, в случае ухода в отпуск в связи с обучением в образовательном учреждении, на обучение на курсах повышения квалификации или отсутствия по каким-либо иным причинам, когда требуется организация замещения его уроков (занятий), обязан не позднее, чем за 3 рабочих дня информировать директора школы и ответственного за организацию замещения о предполагаемом отсутствии.

3.4. В первый день выхода на работу учитель предоставляет ответственному за организацию замещения уроков (занятий) документы, подтверждающие причину отсутствия.

3.5. Приступая к работе по истечении срока отсутствия, учитель должен накануне уведомить об этом заместителя директора по УВР, ответственного за организацию замещения.

### **4. Ответственность учителя, иного педагогического работника, замещающего уроки (занятия).**

4.1. Учитель, педагогический работник, замещающий урок (занятия), несет личную ответственность за жизнь и здоровье детей во время учебного процесса, организацию и качество учебно-воспитательного процесса.

4.2. Учитель, педагогический работник во время проведения урока (занятий) в порядке замещения вносит в электронный журнал запись даты, отмечает отсутствующих. Учитель при проведении опроса оценивает ответы обучающихся, выставляет им отметки в дневник и электронный журнал; по окончании урока учитель вносит в электронный журнал запись темы урока согласно рабочей программе, домашнего задания.

### **5. Ответственность классного руководителя при замещении уроков в классе**

Каждый классный руководитель обязан ознакомиться с изменениями в расписании обучающихся своего класса на следующий день (замещение уроков (занятий), сокращение количества уроков, объединение групп продленного дня и др.) и довести данные изменения до сведения обучающихся своего класса, их родителей (законных представителей) и обеспечить присутствие детей на замещаемом уроке (занятиях).

## **6. Порядок оплаты замещённых уроков**

6.1. За уроки (занятия), проведенные в порядке замещения, производится почасовая оплата согласно Положения об оплате труда работников в пределах фонда заработной платы образовательного учреждения.

6.2. Оплата труда за замещенный (совмещенный) урок информатики, иностранного языка, технологии, физкультуры и др. предмета, где осуществляется деление на группы, если замещение (совмещение) осуществлялось путем объединения групп без затраты дополнительного времени, дополнительно не производится.

6.3. Замещенные уроки, проведенные в период с 1 по 25 число отчетного месяца, оплачиваются при начислении заработной платы за текущий месяц. Уроки, проведенные в период с 25 по 31 число отчетного месяца, оплачиваются при начислении заработной платы за следующий месяц.

6.4. Если замещение отсутствующего работника педагогическим работником осуществляется свыше двух месяцев, оплата его труда со дня начала замещения за все часы фактической педагогической работы производится на общих основаниях с соответствующим увеличением их недельной учебной нагрузки.

## **7. Действия заместителя директора по учебной работе.**

7.1. Ответственный за организацию замещения уроков (занятий) заместитель директора по УВР ведет журнал учёта пропущенных и замещённых уроков (занятий).

7.2. Записи в журнале учёта пропущенных и замещённых уроков (занятий) делаются только на основании надлежащих документов (больничный лист, приказ о направлении на курсы, приказ о предоставлении отпуска, справка-вызов на сессию др.).

7.3. Записи в журнале учёта пропущенных и замещённых уроков (занятий) должны соответствовать записям в таблице учёта рабочего времени, подаваемом в бухгалтерию для начисления заработной платы.

7.4. В таблицу учета рабочего времени проставляются только реально проведенные уроки (занятия), записанные в классный журнал и журнал учёта пропущенных и замещённых уроков (занятий).

7.5. Заместитель директора по УВР, ответственный за организацию замещения, осуществляет контроль за выходом учителей, педагогических работников на замещение.

7.6. Заместитель директора по УВР, ответственный за организацию замещения, осуществляет контроль заполнения учителями, педагогическими работниками, замещающими уроки (занятия), классного журнала.