


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
муниципального образования город Нягань  
«Начальная общеобразовательная школа № 11»

Принято на педагогическом совете школы  
Протокол от 17.08.15 № 1

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профсоюзного комитета  
 Е.Г. Мезенина



ПОЛОЖЕНИЕ

27.08.2015г. № 60  
г. Нягань

**Об организации замены уроков  
за отсутствующих учителей**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об организации замены уроков (далее - Положение) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения муниципального образования г. Нягань «Начальная общеобразовательная школа №11» (далее – Школа) регламентирует порядок организации замещения уроков отсутствующих учителей и оплату педагогам, выполняющих эту замену.

1.2. Положение рассматривается на заседании педагогического совета Школы и утверждается директором Школы.

1.3. Замена уроков – проведение уроков согласно расписанию школы учителем – предметником взамен отсутствующего педагога.

1.4. Замена осуществляется за педагога, отсутствующего по следующим причинам: больничный лист, отпуск без сохранения содержания заработной платы, курсы повышения квалификации и др.

**2. Привлечение к замене уроков педагогов школы**

2.1 Уроки временно отсутствующих учителей замещаются учителями той же специальности, которым за дополнительно проведенное количество часов занятий положена почасовая оплата. Прохождение программы контролируются заместителем директора по УВР.

2.2 В случае отсутствия учителя – предметника, к замене уроков привлекаются педагоги у которых нет уроков согласно расписанию. Допускается проведение уроков при объединении групп по предметам: информатика, иностранный язык.

**3. Действия учителя при замещении уроков**

3.1. До 11 часов каждого учебного дня учитель обязан ознакомиться с изменениями в расписании на следующий день. В случае объективной невозможности выхода на замещение учитель сразу информирует об этом заместителя директора и освобождается от замены после корректирования листка изменений в расписании уроков.

3.2. Замещающий учитель должен заранее подготовиться к проведению урока, ознакомиться с его темой согласно календарному тематическому планированию.

3.3. Замещающий учитель несёт личную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся, организацию образовательного процесса, качество проведения урока.

3.4. Учитель во время проведения урока в порядке замещения отмечает отсутствующих, опрашивает обучающихся и выставляет им оценки в дневник. При этом он заполняет

классный журнал и расписывается в журнале учёта пропущенных и замещённых уроков. Замена уроков записывается по факту проведения основным учителем, преподающим предмет, согласно рабочей программе.

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

3.6. При замене уроков отсутствующего учителя другим учебным предметом общее количество этих уроков не должно превышать определенное на этот предмет учебным планом годовое количество часов. Сверхпрограммные часы оплате не подлежат.

#### **4. Действия классного руководителя при замещении уроков**

4.1. До 11 часов каждого учебного дня классный руководитель обязан ознакомиться с изменениями в расписании на следующий день.

4.2. Эти изменения классный руководитель обязан довести до сведения обучающихся своего класса, их родителей (законных представителей) и обеспечить присутствие детей на замещаемом уроке.

4.3. При сокращении количества уроков классный руководитель (при условии занятости в это время) сопровождает обучающихся в гардероб и контролирует организованный выход из здания школы.

#### **5. Действия отсутствующего учителя**

5.1. В случае отсутствия на уроке по уважительной причине учитель заранее ставит в известность об этом ответственного за замещения уроков заместителя директора.

5.2. В первый день выхода на работу учитель предоставляет специалисту отдела кадров документы, подтверждающие причину отсутствия (больничный лист, приказы о направлении на курсы, о предоставлении отпуска, справка-вызов на сессию, санаторная путёвка).

5.3. Приступая к работе по истечении срока отсутствия, учитель должен накануне уведомить об этом заместителя директора.

#### **6. Действия заместителя директора**

6.1. Ответственный за замещения уроков заместитель директора планирует замещения уроков, вносит изменения в расписание работы школы, знакомит педагогов с изменениями уроков не позднее 11 часов предыдущего дня при наличии у него информации о планируемом отсутствии учителя.

#### **7. Документальное оформление замены уроков**

7.1 В классном журнале учитель – предметник, вышедший на замену, отмечает дату, тему, домашнее задание. Правее записанного домашнего задания пишется «Замена» и ставится подпись учителя, заменившего данный урок.

Тема уроков записывается в соответствии с календарно-тематическим планированием.

7.2. Заместитель директора в «Журнал замены пропущенных уроков» прописывает дату, фамилию, имя, отчество учителя, пропустившего урок, предмет, класс, причину пропуска урока, фамилию, имя, отчество учителя, заменившего урока, предмет, а учитель, заменивший урок ставит свою подпись.

7.3. Специалист отдела кадров в таблице учета рабочего времени, проставляет замену уроков согласно «Журналу замены пропущенных уроков».

В таблицу учета рабочего времени в графе «итого» указывается общее количество часов за отчетный период.

В таблицу учета рабочего времени проставляются только реально проведенные уроки, записанные в классный журнал и «Журнал замены пропущенных уроков».

7.4 Записи в журнале учёта пропущенных и замещённых уроков должны соответствовать записям в таблице учёта использования рабочего времени и подсчёта заработка, подаваемом в бухгалтерию для начисления заработной платы.

### 8. Оплата замены уроков

8.1 При расчете оплаты замены уроков учитываются следующие критерии:

- общее количество проведенных часов в данном классе;
- при соединении групп оплата замены уроков производится в размере 50%;
- при замене уроков проверка тетрадей не оплачивается.

8.2 Уроки, проведенные в период с первого по последнее число отчетного месяца, оплачиваются при начислении заработной платы за текущий месяц.

8.3 Оплата уроков производится только за уроки, представленные в таблице учета рабочего времени, согласно пункту 3.3 настоящего Положения, и Приказа О замещении уроков временно отсутствующих педагогов, который составляет заместитель директора и прилагает к таблице учета рабочего времени.

8.4 Почасовая оплата труда применяется при оплате за часы, данные в порядке замещения отсутствующих по болезни и другим причинам учителей, продолжавшегося не свыше двух месяцев.

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

### 9. Контроль организации замены уроков

9.1. Заместитель директора ответственный за ведение документации замены уроков осуществляет контроль заполнения учителями – предметниками классных журналов и «Журнала замены пропущенных уроков».