



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«ГИМНАЗИЯ № 73»

---

УТВЕРЖДАЮ  
директор МБОУ «Гимназия №73»

Г.Б. Одинец

« 13 / 02 / 2024 »

Приказ № 36 от 12.02.2024.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке замещения уроков в МБОУ «Гимназия № 73»

г. Новокузнецк

## **Назначение и область применения**

Положение является локальным нормативным актом, определяющим понятие, цель, задачи, регламентирующим содержание и определяющим участников, сроки, формы замещения уроков в МБОУ «Гимназия № 73» (далее Учреждение).

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке замещения уроков в МБОУ «Гимназия № 73» (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 04.08.2023, Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001 N 197-ФЗ в редакции от 30.01.2024, Уставом и локальными актами образовательной организации (Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об электронном журнале) и определяет порядок замены уроков в случае отсутствия педагога по уважительным причинам.

1.2. Если учитель по уважительной причине не может провести урок в соответствии с основным расписанием, то он обязан заранее сообщить об этом заместителю директора по УВР Учреждения, выполняющему замены уроков.

1.3. Администрация образовательной организации вправе вызвать на замену уроков любого, свободного в это время учителя.

1.4. При замещении уроков допускается соединение подгрупп одного класса по таким предметам как «Информатика», «Иностранный язык», «Технология», «Физическая культура».

1.5. В случае объективной невозможности выхода на замену, учитель сообщает об этом заместителю директора по учебной работе, а в его отсутствие – директору Учреждения или дежурному администратору. Освобождение от замены происходит только после внесения изменений в листок изменения расписания.

### **2. Цели и задачи**

2.1. Цель: выполнение Федерального государственного образовательного стандарта и соблюдения интересов и прав всех участников образовательного процесса.

2.2. Задачи:

- Создание условий для получения обучающимися необходимых знаний, предусмотренных образовательной программой;
- Выполнение федерального государственного образовательного стандарта; создание условий, гарантирующих охрану здоровья обучающихся.

### **3. Порядок замещения уроков отсутствующих учителей**

3.1. Контроль организации замещения уроков возлагается на заместителя директора по УВР или учителя, исполняющего обязанности диспетчера учебного расписания.

3.2. Непроведенные уроки не могут замещаться кружковыми, факультативными занятиями, экскурсиями и походами, мероприятиями воспитательного характера.

3.3. Замещения уроков директором или его заместителями по УВР производится только при отсутствии учителей-предметников той же специальности, что и замещаемый учитель.

3.4. Уроки отсутствующих учителей в первую очередь должны заменять учителя той же специальности. В тех случаях, когда такая замена не может быть осуществлена, замена отсутствующих учителей производится учителями, преподающими другие предметы.

3.5. При замещении уроков должна быть обеспечена преемственность в обучении обучающихся.

3.6. Учитель, замещающий уроки отсутствующего коллеги, несет ту же ответственность за качество проводимых уроков и выполнение программы по предмету, что и основной учитель.

3.7. Замещаемые уроки фиксируются в электронном документе - журнале учета пропущенных и замещенных уроков каждым учителем, вышедшим на замену, самостоятельно и ежедневно согласно графику замен, составленному диспетчером учебного расписания, и дублируются в Персональном листе замен с личной подписью за каждый замещенный урок. Персональные листы замен по окончании учебного года сшиваются и отправляются на хранение сроком на 5 лет.

3.8. За уроки, проведенные в порядке замещения, во всех случаях производится почасовая оплата в пределах фонда заработной платы посредством оформления приказа и дополнительного соглашения по выполнению данного вида работы с указанием количества часов, классов и замещающих учителей по каждому отсутствующему учителю на основании электронного документа – журнала учета.

3.9. Уроки, проведенные в период с 1 по 31 число отчетного месяца, оплачиваются при начислении заработной платы за следующий месяц.

3.10. Записи в электронном журнале учёта пропущенных и замещённых уроков должны соответствовать приказу о замещении уроков за указанный период, подаваемому в бухгалтерию для начисления заработной платы.

#### **4. Действия учителя при замещении уроков**

4.1. До 15.00 часов каждого учебного дня учитель обязан ознакомиться с изменениями в расписании на следующий день в чате на платформе СФЕРУМ и/или в учительской. В случае объективной невозможности выхода на замещение учитель сразу информирует об этом диспетчера расписания и освобождается от замены после корректирования листка изменений в расписании уроков.

4.2. Замещающий учитель должен заранее подготовиться к проведению урока, ознакомиться с его темой по календарно-тематическому планированию в электронном журнале или по рабочей программе.

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

4.4. Учитель во время проведения урока в порядке замещения отмечает отсутствующих, опрашивает обучающихся и выставляет им оценки в электронный журнал.

4.5. Темы замещенных уроков в электронный классный журнал записываются по фактической дате проведения учителем, проводившим замену, согласно рабочей программе.

4.6. Учитель после проведения замещённого урока обязан сделать записи в электронном журнале учета пропущенных и замещённых уроков и в Персональном листе учета замен. По окончании календарного месяца Персональный лист замен сдается диспетчеру расписания на хранение.

4.7. Самовольный невыход на замену или самовольное изменение расписания или продолжительности уроков является грубым нарушением Трудового кодекса, Правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций и подлежит дисциплинарному взысканию.

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

5.1. До окончания занятий своего класса каждого учебного дня классный руководитель обязан ознакомиться с изменениями в расписании на следующий день либо в случае наступления форс-мажорных обстоятельств информировать класс и родителей в классном чате на платформе СФЕРУМ.

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

5.3. При сокращении количества уроков классный руководитель (при условии незанятости в это время) сопровождает обучающихся в вестибюль и контролирует организованный выход из здания Учреждения.

## **6. Действия отсутствующего учителя**

6.1. В случае отсутствия на уроке по уважительной причине учитель заранее ставит в известность об этом курирующего завуча и диспетчера учебного расписания.

6.2. В первый день выхода на работу учитель предоставляет документы, подтверждающие причину отсутствия (больничный лист, приказы о направлении на курсы\ или другие виды педагогической деятельности, о предоставлении отпуска, справка-вызов на сессию, санаторная путёвка).

6.3. Приступая к работе по истечении срока отсутствия, учитель должен накануне уведомить об этом курирующего завуча и диспетчера учебного расписания.

## **7. Действия заместителя директора по учебной работе, порядок оплаты**

7.1. Ответственный за замещения уроков заместитель директора по УВР:

- Планирует замещения уроков, вносит изменения в расписание работы школы, знакомит педагогов с изменениями уроков не позднее 15 часов предыдущего дня при наличии у него информации о планируемом отсутствии учителя;
- В случае наступления форс-мажорных обстоятельств в оперативном порядке информирует педагогический коллектив об изменении режима работы через чат на платформе СФЕРУМ;
- Контролирует внесение сведений о пропущенных и замещённых уроках в электронный журнал учета замен и собирает по истечении календарного месяца Персональные листки учета замен, обеспечивает их надлежащее хранение;
- Представляет в отдел кадров проект приказа о замене уроков согласно электронному журналу пропущенных и замещенных уроков для согласования и подписания директором Учреждения, для составления дополнительного соглашения по выполнению данного вида работы.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1.

### Персональный лист учета замен

учителя \_\_\_\_\_

за \_\_\_\_\_ месяц 20\_\_ / \_\_ учебного года

ФИО отсутствующего учителя \_\_\_\_\_

№	Дата	Класс/-ы	Количество часов	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
	ИТОГО	За (ФИО отсутствующего учителя)	Общее количество часов	

### Правила заполнения Персонального листа учета замен

1. Персональный лист учета замен заполняется ежедневно в соответствии с предварительно заполненным педагогом Электронным журналом учета замен (режим доступа- по ссылке на сетевой папке Документы совместного редактирования).
2. В случае замены нескольких уроков за одного из отсутствующих коллег на одну дату запись оформляется одной строкой.
3. В случае замен уроков нескольких отсутствующих учителей Персональный лист замен оформляется за каждого из замещаемых отдельно.
4. В конце календарного месяца Вы подсчитываете итоговое количество замещенных уроков по каждому из отсутствующих учителей и передаете Персональный(-ые) лист(-ы) диспетчеру расписания.
5. Записи в Персональном листе должны строго соответствовать записям в Электронном журнале учета замен.
6. За несвоевременное заполнение Персонального листа замен и Электронного журнала учета замен педагог несет персональную ответственность.
7. Самовольное изменение режима замен не допускается.