

**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
города Ростова-на-Дону «Гимназия №12»**

344025, г.Ростов-на-Дону, ул. Комсомольская, 57, тел.251-58-90, e-mail: school12-rostov@yandex.ru

**ОБСУЖДЕНО:**

на заседании Совета МБОУ  
«Гимназия № 12»  
Председатель научно-  
методического Совета

 Харченко М.Ю.

Протокол от 30.08.2022 №1



**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор МБОУ «Гимназия № 12»  
К.В. Репкина

Приказ от 02.09.2022 №324

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ЗАМЕЩЕНИЙ И ОПЛАТЫ УРОКОВ  
ОТСУТСТВУЮЩИХ ПО БОЛЕЗНИ  
муниципального бюджетного общеобразовательного  
учреждения города Ростова-на-Дону «Гимназия № 12»**

г. Ростов-на-Дону  
2022 год

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке замещения уроков в МБОУ «Гимназия № 12» разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании», Трудовым кодексом РФ, Уставом и локальными актами образовательной организации 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 образовательной организации, исполняющему обязанности 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 образовательной организации или дежурному администратору. Освобождение от замены происходит только после внесения изменений в листок изменения расписания.

## **2. Цели и задачи**

2.1. Цель: выполнение государственного задания 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 или учителя, исполняющего обязанности диспетчера учебного процесса в школе.

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

3.3. Замещения уроков директором или его заместителями 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 журнале учета пропущенных и замещенных уроков заместителем директора по учебной работе.

3.8. За уроки, проведенные в порядке замещения, во всех случаях производится почасовая оплата в пределах фонда заработной платы.

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 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.

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

4.1. До 13.00 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.

4.2. Замещающий учитель должен заранее подготовиться к проведению урока, ознакомиться сего 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 дневник.

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

4.6. Учитель после проведения замещённого урока обязан сделать запись в журнале учета пропущенных и замещённых уроков у заместителя директора по учебной работе.

4.7. Самовольный невыход на замену или самовольное изменение расписания или продолжительности уроков является грубым нарушением Правил внутреннего трудового распорядка 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.

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 гимназии.

#### **6. Действия отсутствующего учителя**

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

6.2. В первый день выхода на работу учитель предоставляет заместителю директора по учебной работе документы, подтверждающие причину отсутствия (больничный лист, приказы о направлении на курсы, о предоставлении отпуска, справка-вызов на сессию, санаторная путёвка).

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

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

7.1. Ответственный за замещения уроков заместитель директора по учебной работе:

- Планирует замещения уроков, вносит изменения в расписание работы школы, знакомит педагогов с изменениями уроков не позднее 13 часов предыдущего дня при наличии у него информации о планируемом отсутствии учителя;
- Вносит сведения о пропущенных и замещённых уроках в электронный журнал;
- Представляет в отдел кадров проект приказа о замене уроков согласно журналу пропущенных и замещенных уроков для согласования, после чего подписывается директором образовательной организации