



муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 25» (МБОУ «Гимназия № 25»)

650003, г. Кемерово, бульвар Строителей, 44Б 8 (384 – 2) -73-29-20

www.gimnaz25.ru gimnaz25@mail.ru

СОГЛАСОВАНО
Педагогический совет
Протокол № 1
от «30» августа 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ:

«Директор МБОУ «Гимназия № 25»

Дырдин М.А.

Приказ № 686 от «30» августа 2022 г.

ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ № 03 - 09

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ЗАМЕЩЕНИЯ УРОКОВ
В МБОУ «ГИМНАЗИЯ № 25»**

г. Кемерово, 2022



1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьей 72.2. Трудового кодекса Российской Федерации, Уставом МБОУ «Гимназия №25».

1.2. Настоящее Положение о порядке замещения уроков (далее - Положение) является локальным нормативным актом МБОУ «Гимназия № 25» (далее - Гимназия), регулирующим порядок замены уроков в случае отсутствия учителя-предметника по уважительным причинам с целью обеспечения условий для реализации ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО и соблюдения прав и интересов всех участников образовательных отношений.

1.3. Основанием для организации замещения уроков является отсутствие учителя по следующим 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 урока в случае отсутствия учителя – это проведение урока согласно расписанию учебных занятий, утвержденному директором гимназии, другим учителем предметником (педагогическим работником) вместо отсутствующего педагога.

1.5. В случае отсутствия учителя администрация гимназии обязана организовать замещение уроков данного учителя.

2. Организация замещения уроков

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

2.2. Заместитель директора по УВР, ответственный за организацию замещения уроков : - 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 ведет журнал учета пропущенных и замещенных уроков.

2.3. Уроки временно отсутствующих учителей, как правило, должны замещаться учителями той же специальности.

2.4. В тех случаях, когда замена урока не может быть осуществлена учителем той же специальности, разрешается заменять отсутствующих учителей учителями, преподающими другие предметы. Уроки в таком случае проводятся по предмету отсутствующего учителя. При замене уроков отсутствующего учителя другим учебным предметом общее количество этих уроков не должно превышать определенное на этот предмет учебным планом годовое количество часов.

2.5. С целью замещения уроков информатики, иностранного языка, технологии, на которых осуществляется деление на группы, в случае отсутствия одного из педагогов, допускается проведение уроков путем объединения групп (совмещение).



2.6. Администрация гимназии вправе привлечь к замещению уроков любого учителя, у которого согласно расписанию учебных занятий в данное время нет уроков.

2.8. При необходимости по распоряжению директора гимназии учителя могут эпизодически привлекаться к замещению уроков отсутствующего педагога за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ст. 97, 101 ТК РФ).

2.9. Каждый учитель и иной педагогический работник обязан по приходе на работу проверить информацию об изменении расписания учебных занятий и наличии замещений на текущий день.

3. Ответственность замещаемого учителя

3.1. Если учитель по уважительной причине не может провести урок в соответствии с расписанием учебных занятий, утвержденным директором гимназии, 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 гимназии или ответственного за организацию замещения о невозможности проведения им уроков в ближайшие дни.

3.3. Больничный лист сдается в отдел кадров гимназии в день начала работы.

3.4. Учитель в случае ухода в отпуск в связи с обучением в образовательном учреждении, на курсы повышения квалификации или отсутствия по иным причинам, когда требуется организация замещения его уроков, обязан не позднее, чем за 3 рабочих дня информировать директора гимназии и ответственного за организацию замещения о предполагаемом отсутствии в ближайшие дни.

3.5. В первый день выхода на работу учитель предоставляет ответственному за организацию замещения уроков документы, подтверждающие причину отсутствия (приказ о направлении на курсы, о предоставлении отпуска, справка-вызов на сессию и др).

3.6. 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

4.1. Каждый учитель, педагогический работник гимназии до 14.00 часов каждого учебного дня обязан ознакомиться с изменениями в расписании учебных занятий и замещением уроков на следующий день.

4.2. В случае объективной невозможности выхода на замещение учитель, педагогический работник сразу информирует об этом ответственного за организацию замещения уроков и освобождается от замещения после корректирования изменений в расписании учебных занятий.

4.3. Замещающий учитель, педагогический работник обязан заранее узнать по электронному журналу изучаемый материал по предмету в классе, куда он направлен на замещение, и подготовиться к проведению урока в классе.

4.4. При непредвиденном заранее замещении урока (-ов) педагогический работник идет на замену по расписанию, обеспечивая личный присмотр за детьми данного класса.

4.5. Учитель, педагогический работник, замещающий урок, несёт личную ответственность за жизнь и здоровье детей во время учебного процесса, организацию и качество образовательной деятельности. Учитель, педагогический работник во время проведения урока в порядке замещения вносит в электронный журнал запись даты, отмечает отсутствующих учеников. 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.



4.6. Самовольный невыход на замещение урока, самовольное изменение расписания учебных занятий или продолжительности урока является грубым нарушением Правил внутреннего трудового распорядка гимназии и подлежит дисциплинарному взысканию.

5. Ответственность классного руководителя при замещении уроков в классе

5.1. Каждый классный руководитель до 14.00 часов каждого учебного дня обязан ознакомиться с изменениями в расписании обучающихся своего класса на следующий день (замещение уроков, сокращение количества уроков и др.).

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

5.3. При сокращении количества уроков у обучающихся класса классный руководитель (при условии незанятости в это время) сопровождает обучающихся в гардероб и контролирует их организованный выход из здания Гимназии.

6. Порядок оплаты замещённых уроков

6.1. За уроки, проведенные в порядке замещения, производится почасовая оплата согласно Положению об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения МБОУ «Гимназия № 25» в пределах фонда заработной платы образовательного учреждения.

6.2. Замещенные уроки, проведенные в период с 1 по 20 число отчетного месяца, вносятся в основную табель и оплачиваются при начислении заработной платы за текущий месяц. Уроки, проведенные в период с 20 по 31 число отчетного месяца, вносятся в корректирующий табель оплачиваются при начислении заработной платы за следующий месяц.

6.3. Оплата замещения производится только за уроки, проставленные в таблице учёта рабочего времени.

7. Документальное оформление замены уроков

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

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

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

7.4. В таблицу учёта рабочего времени проставляются только реально проведённые уроки, записанные в классный журнал и (или) журнал учёта пропущенных и замещённых уроков.

7.5. Все записи в журнале учёта пропущенных и замещённых уроков должны вестись четко и аккуратно.

8. Контроль замещения уроков

8.1 Заместитель директора по УВР, ответственный за организацию замещения уроков, осуществляет контроль за выходом учителей, педагогических работников на замещение и проведением уроков в рамках замещения.



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