

## **Положение об организации замещения уроков**

### **1. Общие положения**

- 1.1 Настоящее Положение об организации замещения уроков (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями); Трудовым Кодексом Российской Федерации, уставом МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 40» (далее – Учреждение) и определяет порядок замены уроков в случае отсутствия педагога по уважительным причинам с целью обеспечения условий для реализации основной образовательной программы и соблюдения интересов и прав всех участников образовательного процесса
- 1.2 Замещение уроков – проведение уроков согласно расписанию Учреждения учителем предметником взамен отсутствующего учителя.
- 1.3 Замещение осуществляется за учителя, отсутствующего по причинам: период временной нетрудоспособности, отпуск, курсы повышения квалификации, командировка и т.п.
- 1.4 Если учитель по уважительной причине не может провести урок в соответствии с основным расписанием, то он обязан заранее известить об этом администрацию и заместителя директора, ответственного за составление расписания в Учреждении.
- 1.5 Учитель, оформляя лист временной нетрудоспособности, обязан немедленно информировать администрацию школы о невозможности проведения им уроков в ближайшие дни. Приступая к работе по истечении срока, указанного в больничном листе, он должен накануне уведомить об этом администрацию и заместителя директора, ответственного за составление расписания в Учреждении.

### **2. Привлечение к замещению уроков педагогов школы**

- 2.1. Уроки временно отсутствующих учителей замещаются учителями-предметниками.
- 2.2. Администрация вправе вызвать на замену уроков учителя, не задействованного в этот учебном процессе в соответствии с расписанием уроков, с его письменного согласия.
- 2.3. Учитель, замещающий урок, несёт личную ответственность за жизнь и здоровье детей, организацию учебно-воспитательного процесса, качество урока.

### **3. Документальное оформление замены уроков**

- 3.1. В Учреждении ведется «Журнал замещенных уроков».
- 3.2. В журнале заполняются:
  - дата проведения замещенного урока;
  - фамилия, имя, отчество учителя, за кого осуществляется замещение;
  - класс, в каком осуществляется замещение (с указанием литеры каждого класса);
  - наименование предмета;
  - фамилия, имя, отчество учителя, осуществляющего замещение.
- 3.2 Учитель после проведения замещенного урока обязан сделать запись в журнале замещенных уроков, который находится у специалист по кадрам.
- 3.3 Специалист по кадрам, ответственный за ведение табеля учёта рабочего времени, отмечает замещение уроков согласно «Журналу замещенных уроков». В табель учёта рабочего времени проставляются только проведённые уроки, записанные в классный журнал и «Журнал замещенных уроков».

### **4. Оплата замены уроков**

- 4.1. Оплата уроков производится за уроки, указанные в табеле учёта рабочего времени.