


муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
города Ростова-на-Дону «Школа № 37»  
(МБОУ Школа № 37)

344 058 Ростов-на-Дону, 2-Краснодарская ул., д. 68  
тел. (8632) 222-06-24, факс 269-69-28,  
ОКПО 53521130, ИНН 6168042178, КПП 616801001

Рассмотрено и рекомендовано  
к утверждению  
на заседании педагогического совета  
МБОУ «Школа № 37»  
протокол № 1  
от « 31 » августа 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «Школа № 37»  
  
И. Н. Цыганенко  
Приказ № 210  
от «31» августа 2020 г.

**Положение об организации замены уроков  
за отсутствующих учителей в МБОУ «Школа № 37»**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Инструкцией о начислении зарплаты работникам образования, другими нормативными документами министерства общего и профессионального образования РФ, Минтруда РФ и регламентирует организацию замещения уроков.

1.2. Замена уроков - проведение уроков согласно расписанию МБОУ «Школа № 37» учителем -предметником взамен отсутствующего коллеги, замена осуществляется за коллегу отсутствующего по следующим причинам: больничный лист, административный отпуск, курсы повышения квалификации.

**2. Порядок замещения уроков отсутствующих учителей.**

2.1. Организация замещения уроков возлагается на заместителя директора по УВР, контролирующего выполнение образовательных программ.

2.2. Уроки временно отсутствующих учителей должны замещаться учителями той же специальности. В тех случаях, когда такая замена не может быть осуществлена, замена отсутствующих учителей производится учителями, преподающими другие предметы, у которых нет уроков согласно расписанию. Замещение уроков неспециалистами, также работниками школы, не являющимися непосредственными участниками реализации общеобразовательных программ, недопустимо. В исключительных случаях допускается соединение групп (информатика, английский язык, технология, физическая культура), но оплата не производится.

2.3. Замещение уроков директором или его заместителями производится только при отсутствии учителей-предметников той же специальности, что и замещаемый учитель.

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

**3. Документальное оформление замены уроков.**

3.1. В классном журнале учитель - предметник, вышедший на замену, отмечает дату, тему, домашнее задание. Правее записанного домашнего задания пишется



«Замена» и ставится роспись учителя, заменившего данный урок. Тема уроков пишется в соответствии с рабочей программой учебного курса.

3.2. Замещенные уроки фиксируются журнале учета пропущенных и замещенных уроков, заместитель директора по УВР записывает:

- за кого осуществляется замена,
- в каких классах (с указанием литеры каждого класса),
- какой предмет,
- общее количество часов в конкретный день.

3.3. Учитель - предметник, проводивший урок, ставит роспись за проведенный урок в журнале учета пропущенных и замещенных уроков.

3.3. Заместитель директора по УВР составляет проект приказа, в котором отражены все данные по произведенной замене.

3.4. Заместитель директора по УВР, ответственный за ведение табеля учета рабочего времени, проставляет замену уроков согласно журналу учета пропущенных и замещенных уроков. В табель учета рабочего времени выставляется общее количество часов, проведенных в конкретный день, в графе «итого» указывается общее количество часов за отчетный период.

В табель учета рабочего времени проставляются только реально проведенные уроки, записанные в классный журнал и журнал учета пропущенных и замещенных уроков.

Уроки замены, проведенные после 16 числа месяца, оформляются дополнительным табелем в следующем месяце.

#### **4. Оплата замещенных уроков.**

4.1. За уроки, проведенные в порядке замещения, во всех случаях производится почасовая оплата в пределах фонда заработной платы МБОУ «Школа № 37».

4.2. При расчете оплаты замены уроков учитываются следующие критерии:

- стоимость ученико - часа в школе,
- общее количество проведенных часов,
- квалификационная категория.

#### **5. Контроль за организацией замены уроков.**

5.1. Заместитель директора по УВР, ответственный за ведение документации замены уроков, осуществляет контроль заполнения учителями - предметниками классных журналов и журнала учета пропущенных и замещенных уроков.