

Принято решением
Педсовета МБОУ СОШ № 14
протокол № 1
от «26» августа 2026г.



Утверждаю
Директор МБОУ СОШ № 14
Т. Б. Песоцкая
Приказ № 99 от 26.08. 2026г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации замены уроков за отсутствующих учителей
в МБОУ СОШ № 14 г. Азова

Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ, Устава школы 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. Замена уроков - проведение уроков согласно расписанию школы учителем - предметником взамен отсутствующего педагогического работника.
- 1.3. Осуществляется замена педагогического работника, отсутствующего по уважительным причинам: больничный лист, отпуск, курсы повышения квалификации, командировка и т.п.
- 1.4. Учитель обязан информировать администрацию школы о случаях, когда его отсутствие по каким-либо причинам (курсы повышения квалификации, командировка, олимпиада, конкурс и т.п.) требует проведения замены не позднее, чем за 3 рабочих дня.
- 1.5. Заболевший учитель обязан информировать администрацию школы о невозможности проведения им уроков в ближайшие дни в день заболевания (установления диагноза).
- 1.6. Приступая к работе по истечении срока отсутствия, учитель должен накануне уведомить об этом администрацию школы.
- 1.7. Учитель обязан по приходе на работу проверить информацию о наличии у него замен в этот день.
- 1.8. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:
 - своевременно планирует замены уроков;
 - вносит изменения в расписание работы школы;
 - знакомит педагогов с изменениями уроков не позднее окончания последнего урока предыдущего дня при наличии у него информации о

планируемом отсутствии учителя;

- своевременно доводит до сведения обучающихся изменения в расписании занятий и замены уроков.

2. Привлечение к замене уроков педагогов школы.

2.1. Уроки временно отсутствующих учителей, как правило, замещаются учителями той же специальности, которым за дополнительно проведенное количество часов занятий начисляется почасовая оплата. В тех случаях, когда такая замена не может быть осуществлена, разрешается заменять отсутствующих учителей учителями, преподающими другие предметы. Уроки в таком случае проводятся по предмету отсутствующего учителя.

2.2. В случае отсутствия учителя – предметника к замене уроков привлекаются педагоги, у которых нет уроков согласно расписанию. В исключительных случаях допускается проведение уроков сдвоенных (класс, где отсутствует учитель располагается в соседнем кабинете) или соединение групп (информатика, иностранный язык, технология, физическая культура и др. предметы, где осуществляется деление на подгруппы).

2.3. Заместители директора по УВР, у которых в данный момент нет уроков.

2.4. Допускается замещение работником временно отсутствующего коллеги без согласия самого работника на период до одного месяца (ст. 72.2 ТК РФ).

3. Действия отсутствующего учителя

3.1. В случае отсутствия на уроке по уважительной причине учитель заранее ставит в известность об этом ответственного за замещения заместителя директора по УВР.

3.2. В первый день выхода на работу учитель предоставляет ответственному за замещения заместителю директора по УВР документы, подтверждающие причину отсутствия (больничный лист, приказы о направлении на курсы, о предоставлении отпуска, справка-вызов на сессию, санаторная путевка).

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

4. Документальное оформление замены уроков

4.1. Администратор электронного журнала на основании приказа директора школы об осуществлении замены уроков в день замены фиксирует данный факт в соответствии с инструкцией по оформлению замен в электронном журнале (приложение № 1).

4.2. В электронном журнале учитель-предметник, заменяющий урок, в тот же день отмечает дату, тему, домашнее задание, отсутствующих обучающихся.

Тема урока записывается в соответствии с рабочей программой учебного курса. Учитель, заменяющий урок, вправе выставить обучающимся отметки. Заместитель директора по УВР, ответственный за ведение журнала пропущенных и замещенных уроков (занятий) записывает:

- ФИО отсутствующего учителя
- В каких классах (группах) осуществлялась замена (с указанием литеры каждого класса
- Какой предмет;
- Причину отсутствия учителя;
- ФИО заменяющего учителя.

4.3. Учитель, который осуществлял замену, должен расписаться в журнале пропущенных и замещенных уроков.

4.4. Ответственный за ведение табеля учета рабочего времени проставляет замену уроков согласно «Журналу пропущенных и замещенных уроков». В табель учета рабочего времени выставляется общее количество часов, проведенных за период, с указанием количества обучающихся в классе.

5. Оплата замены уроков.

5.1. Замена уроков оплачивается в соответствии с «Положением об оплате труда в МБОУ СОШ № 14 г. Азова».

5.2. При расчете оплаты замены уроков учитываются следующие критерии:

- количество обучающихся в классе, где осуществлялась замена уроков;
- стоимость учеников-часа в школе;
- общее количество проведенных часов в данном классе;
- квалификационная категория;
- приоритетность предмета.

5.3. Оплата уроков производится только за уроки, проставленные в табеле учета рабочего времени.

5.4. Оплата урока замещения производится при наличии подписи-подтверждения замещающего учителя в «Журнале замены пропущенных уроков».

6. Контроль за организацией замены уроков.

6.1. Заместитель директора по УВР, ответственный за ведение документации

замены уроков, осуществляет контроль заполнения учителями – предметниками электронного журнала и «Журнала замены пропущенных уроков.

7. Документальное оформление замены уроков (занятий)

7.1. Администратор электронного журнала на основании приказа директора школы об осуществлении замены уроков в день замены фиксирует данный факт в соответствии с инструкцией по оформлению замен в электронном журнале (приложение № 1).

7.2. В электронном журнале учитель-предметник, заменяющий урок, в тот же день

отмечает дату, тему, домашнее задание, отсутствующих обучающихся. Тема урока

записывается в соответствии с рабочей программой учебного курса.

Учитель,

заменяющий урок, вправе выставить обучающимся отметки.

Заместитель директора по УВР, ответственный за ведение журнала пропущенных и

замещенных уроков (занятий) записывает:

- ФИО отсутствующего учителя

- В каких классах (группах) осуществлялась замена (с указанием литеры каждого

класса

- Какой предмет;

- Причину отсутствия учителя;

- ФИО заменяющего учителя.

7.3. Учитель, который осуществлял замену, должен расписаться в журнале пропущенных и замещенных уроков.

7.4. Ответственный за ведение табеля учета рабочего времени проставляет замену

уроков согласно «Журналу пропущенных и замещенных уроков». В табель учета

рабочего времени выставляется общее количество часов, проведенных за период, с указанием количества обучающихся в классе.