

Принято решением
Педсовета МБОУ СОШ № 14
протокол № 1
от «29» августа 2025г.



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

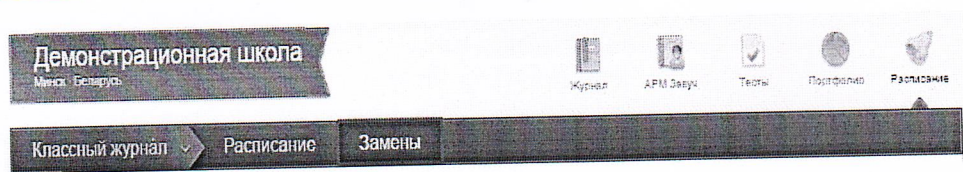
уроков согласно «Журналу пропущенных и замещенных уроков». В табель учета

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к Порядку внесения изменений в учебное расписание в случае замены уроков

Замены в электронном журнале

Работа с заменами осуществляется пользователем с правами завуча в разделе **Расписание — Замены**.



В данном разделе завуч может просмотреть список всех замен, сортированных помесячно, добавить или отредактировать данные пол замене, напечатать журнал замен, снять таблицу замен.

+ Снять таблицу замен		Печать отчета		+ Добавить замену		
Дата	Ф.И.О. учителя, пропустившего урок	урок (номер урока)	Класс	Причина пропуска урока	Ф.И.О. учителя, заменившего урок	Урок
► сентябрь замен: 116, из них: замена с оплатой — 38, замена без оплаты — 7, совмещение групп (50%) — 71, отмена урока — 0						
▼ октябрь замен: 107, из них: замена с оплатой — 57, замена без оплаты — 11, совмещение групп (50%) — 38, отмена урока — 0						
01.10	О.М.О.	Информатика (1)	6Б МОП	больничный лист	М.Л.М.	Информатика Совм. групп (50%)
01.10	О.М.О.	Информатика (2)	6Г МОП	больничный лист	М.Л.М.	Информатика Совм. групп (50%)

Для добавления замены нажмите на кнопку «Добавить замену», выберите дату, когда будет проведена замена, и заменяемого учителя.

Добавление замены

Пожалуйста, выберите дату и заменяемого учителя

Дата:	29 апреля 2015 г.
Учитель:	Н.Р.Н.
Добавить замену	

После этого выберите из списка заменяемый урок, отметив его галочкой. Если класс делится на группы, то у вас есть возможность поставить разные предметы (или оставить предмет по расписанию) и учителей в разных группах. Также вы можете галочками выставить совмещение групп и/или указать, что замена будет проводиться без оплаты.

Причина пропуска уроков:

Среда / 25.09	Каб	Урок	Учитель	Каб	Примечания
9Б гр 2 Англ. яз.	☒	Группы: По расписанию: Англ. яз. География ИЗО Информатика Кл. час Математика Отмена урока По расписанию:	Нет замены ☐ Совмещение групп (50%) ☐ Без оплаты		
9Б гр 2 Англ. яз.	☐		Нет замены ☐ Совмещение групп (50%) ☐ Без оплаты	По г	
			Нет замены ☐ Совмещение групп (50%) ☐ Без оплаты	По г	
			Нет замены ☐ Совмещение групп (50%) ☐ Без оплаты	По г	

Сохранить Отменить замены учителя

ВНИМАНИЕ! При замене предмета, который преподается в целом классе, на предмет, который преподается по группам, нужно ставить галочку, как показано на рисунке выше, выбирать нужные группы, затем добавлять заменяющие предметы.

При замене предмета, который преподается по группам, на предмет, который тоже преподается по группам, но состав учеников этих групп различается (разные типы разбиений), то при замене нужно ставить галочку, как показано на рисунке выше, и выбирать группы того предмета, НА КОТОРЫЙ производится замена.

Далее укажите кабинет, в котором будет проходить замена и, если необходимо, примечание.

При добавлении замен завуч может указать причину, по которой учитель не проводит урок.

При замене урока другим предметом оба журнала будут перестроены (например, при замене алгебры литературой в журнале литературы появится новая колонка за эту дату, а в журнале алгебры колонка за эту дату исчезнет). При замене тем же предметом заменяющему учителю будет предоставлен доступ в журнал того класса и предмета, в котором он проводит замену, на период установленный завучем в разделе АРМ Завуч – Настройки – Журнал.

Доступ учителя к журналу по замене

Вы можете настроить период доступа к журналу у заменяющего учителя.

По умолчанию учитель получает доступ к журналу заменяемого предмета в классе непосредственно в день проведения замены.

До замены на: 1 день

После замены на: 3 день

Вы можете воспользоваться кнопкой «Снять таблицу замен», после чего система посчитает все проведенные замены с последнего снятия таблицы. Таблица замен обычно передают в бухгалтерию. После снятия табеля в списке замен появляется соответствующая запись со ссылкой «подробнее» для ознакомления с табелем.

10.04	Н.В. Н.	Физкультура (4)	6Г	больничный лист	И.Е. И.	без оплаты Физкультура без оплаты
-------	---------	-----------------	----	-----------------	---------	---

Табель замен снят 10 апреля → [подробнее](#)
 Всего замен — 147, из них: замена с оплатой — 102, замена без оплаты — 31, совмещение групп (50%) — 14, отмена урока — 0

[Удалить](#)

ВНИМАНИЕ! После снятия табеля замены невозможно отредактировать. Табедь замен можно удалить при помощи кнопки «Удалить», тогда замены станут доступны для редактирования за период с даты предыдущего табеля замен.

Также здесь вы можете воспользоваться кнопкой «Печать отчета», которая сформирует печатную версию журнала замен за весь период обучения в формате PDF. А при помощи кнопки со значком принтера права от списка замен можно сформировать печатную версию журнала замен за конкретный месяц. Просмотреть подробный список замен, проведенных за месяц, можно, нажав на стрелку слева от месяца.

Дата	Ф.И.О. учителя, пропустившего урок	Урок (номер урока)	Класс	Причина пропуска урока	Ф.И.О. учителя, заменившего урок	Урок
------	------------------------------------	--------------------	-------	------------------------	----------------------------------	------

▶ сентябрь замен: 116, из них: замена с оплатой — 38, замена без оплаты — 7, совмещение групп (50%) — 71, отмена урока — 0

[Печать отчета](#)

МБОУ "БОГАТОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА" БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ, Рубан Маргарита Петровна, ДИРЕКТОР
 27.08.2021 17:04 (MSK), Сертификат № 0C48A6008BAC0A974A5DF68F1C6D3CD7

Принято
на педагогическом совете школы
11 января 2017 г
Протокол № 3

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ СОШ № 14

Г.И. Фоменко

Приказ № 13 от 12 января 2017 г

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

1. Общие положения.

- 1.1 Замена уроков – проведение уроков согласно расписанию школы учителем – предметником взамен отсутствующего коллеги.
- 1.2 Замена осуществляется за коллегу отсутствующего по следующим причинам: больничный лист, административный отпуск, курсы повышения квалификации, семинары.

2. Привлечение к замене уроков педагогов школы.

- 2.1 Уроки временно отсутствующих учителей, как правило, должны замещаться учителями той же специальности, которым за дополнительно проведенное количество часов занятий положена 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, английский язык, технология).
- 2.3 Заместители директора по УВР, у которых в данный момент нет уроков.
- 2.4 Согласно статье 72.2 ТК РФ, администрация может привлекать педагогов на замену уроков в приказном порядке на срок до одного месяца.

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 путёвка).
- 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 В классном журнале учитель – предметник, вышедший на замену, отмечает дату, тему, домашнее задание. Правее записанного домашнего задания пишется «Замена» и ставится подпись учителя, заменившего данный урок.
- Тема уроков пишется в соответствии с рабочей программой учебного курса.

4.2 В «Журнале замены пропущенных уроков» учитель – предметник, осуществляющий замену уроков, заверяет данные (за кого осуществляется замена, в каких классах, с указанием литеры каждого класса, какой предмет, общее количество часов в конкретный день) подписью.

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

Заместитель директора по УВР, ответственный за ведение табеля учета рабочего времени, проставляет замену уроков согласно «Журналу замены пропущенных уроков».

В табель учета рабочего времени проставляются только реально проведенные уроки, записанные в классный журнал и «Журнал замены пропущенных уроков».

5. Оплата замены уроков.

Замена уроков оплачивается по нормативам, согласно «Положению об оплате труда в МБОУ СОШ № 14 г. Азова.

5.1 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.

5.2 Уроки, проведенные в период с 1 по 25 число отчетного месяца, оплачиваются при начислении заработной платы за текущий месяц. Уроки, проведенные в период с 25 по 31 число отчетного месяца, оплачиваются при начислении заработной платы за следующий месяц.

5.3 Оплата уроков производится только за уроки, проставленные в таблице учета рабочего времени, согласно пункту 4.3 настоящего Положения.

6. Контроль за организацией замены уроков.

6.1 Заместитель директора по УВР, ответственный за ведение документации замены уроков, осуществляет контроль заполнения учителями – предметниками классных журналов и «Журнала замены пропущенных уроков».

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 208744631447614036545032762199276272953274060042

Владелец Песоцкая Татьяна Борисовна

Действителен с 20.12.2024 по 20.12.2025