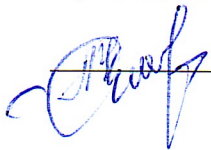


СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной



Л.Н. Гухман

УТВЕРЖДАЮ:

Директор КОГОБУШ ОВЗ № 50 г. Кирова



Калатыгина Е.И.

Приказ от 28.12.2024 № 130-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАМЕНЕ ОТСУТСТВУЮЩИХ  
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ  
КОГОБУШ ОВЗ № 50 г. КИРОВА**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса Российской Федерации, 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 уроков школы учителем-предметником взамен отсутствующего коллеги.

1.3. Замена осуществляется за коллегу, отсутствующего по следующим причинам: больничный лист, отпуск, курсы повышения квалификации, командировка и другим по уважительной причине.

1.4. Если педагогический работник по уважительной причине не может провести урок в соответствии с основным расписанием, то он обязан заранее известить об этом администрацию (заместителя директора по учебно-воспитательной работе) и ответственного за составление замен.

1.5. Заболевший педагогический работник, получая больничный лист, обязан немедленно информировать администрацию школы и ответственного за составления замен о невозможности проведения им уроков в ближайшие дни.

1.6. Больничный лист сдаётся ответственному за оформление больничных листов в день начала работы.

1.7. Педагогический работник обязан, как правило, за 3 рабочих дня информировать администрацию и ответственного за составление замен о выходе на административный отпуск (отпуск без сохранения заработной платы).

1.8. Педагогический работник обязан не позднее, чем за 3 рабочих дня информировать администрацию и ответственного за составление замен в случаях, когда его отсутствие по каким-либо иным причинам (курсы повышения квалификации, командировка, соревнования, конкурс и т.п.) требует

проведение замены.

1.9. Приступая к работе по истечении срока отсутствия, педагогический работник должен накануне уведомить об этом администрацию и ответственного за составление замен.

1.10. Педагогический работник обязан по приходе на работу проверить информацию о наличии у него замен в этот день.

1.11. Ответственный за замещение уроков:

- планирует замены уроков,
- вносит изменения в расписание работы школы,
- знакомит педагогов с изменениями уроков не позднее 13 часов предыдущего дня при наличии у него информации о планируемом отсутствии педагогического работника,
- своевременно доводит до сведения классных руководителей изменения в расписании и замены уроков.

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

2.1. Уроки временно отсутствующих педагогов, как правило, должны замещаться педагогами той же специальности, которым за дополнительно проведённое количество часов занятий положена почасовая оплата. В тех случаях, когда такая замена не может быть осуществлена, разрешается заменять отсутствующих педагогов педагогами, преподающими другие предметы. Уроки в таком случае проводятся по предмету отсутствующего педагога согласно календарно-тематическому планированию. Прохождение программы контролируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе. Кроме того, допускается замена уроков другими уроками, по тем предметам, который ведёт замещающий педагог.

2.2. Администрация вправе вызвать на замену уроков любого, свободного в это время педагогического работника. В исключительных случаях допускается проведение уроков путем соединения подгрупп (профильный труд, домоводство и др. предметы, где осуществляется деление на подгруппы).

2.3. В случае объективной невозможности осуществить замену, педагог сообщает об этом ответственному за составление замен, в его отсутствие – дежурному администратору. Освобождение от замены происходит только после корректирования листка изменений в расписании уроков.

2.5. Замещающий педагог обязан заранее узнать по электронному журналу изучаемый материал по предмету и подготовиться к проведению урока в классе, куда он направлен на замену.

2.6. Педагогический работник во время проведения урока в порядке

замещения отмечает отсутствующих, опрашивает обучающихся и выставляет им отметки в дневник и электронный журнал.

2.7. Педагог, замещающий урок, несёт личную ответственность за жизнь и здоровье детей, организацию учебно-воспитательного процесса, качество урока.

2.8. Самовольный невыход на замену уроков, самовольное изменение расписания или продолжительности урока является грубым нарушением Правил внутреннего распорядка и подлежит дисциплинарному взысканию.

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

3.1. Во время урока замещения педагогический работник обязан проинформировать в электронном классном журнале следующие записи:

- дата урока;
- тема урока (в соответствии с рабочей программой учебного курса);
- домашнее задание;
- отметить отсутствующих;
- поставить отметки отвечающим ученикам;

3.2. Педагогический работник после проведения замещённого урока обязан расписаться в журнале замещённых уроков у ответственного за ведение табеля учёта рабочего времени.

3.3. Ответственный за ведение табеля учёта рабочего времени предоставляет замену уроков согласно «Журналу замены пропущенных уроков». В табель учёта рабочего времени проставляются только реально проведённые уроки, записанные в классный журнал и «Журнал замены пропущенных уроков».

3.4. Педагогический работник, замещающий коллегу, подтверждает в установленном порядке все сведения по факту проведения замены подписью в «Журнале замены пропущенных уроков».

### **4. Оплата замены уроков**

4.1. Замена уроков оплачивается по нормативам, согласно «Положению об оплате труда работников КОГОВУШ ОВЗ № 50 г. Кирова».

4.2. Оплата уроков производится только за уроки, проставленные в табеле учёта рабочего времени.

4.3. Уроки, проведенные с 1 по 25 число отчетного месяца, оплачиваются при начислении заработной платы за текущий месяц. Уроки, проведенные в период с 26 по 31 число отчетного месяца, оплачиваются при начисле-

нии заработной платы за следующий месяц.

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

5.1. Ответственный за ведение документации замены уроков, осуществляет контроль заполнения учителями – предметниками классных журналов и «Журнала замены пропущенных уроков».

## **6. Заключительные положения**

6.1. Положение доводится до сведения работников школы.

6.2 . Настоящее Положение может изменяться, дополняться. С момента принятия нового Положения, предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

---