

РАССМОТРЕНО: на заседании педагогического совета МБОУ «Вилинская СОШ №2 им. Мамутова А.А.» Протокол №11 от 22.08. 2025г.	СОГЛАСОВАНО: На заседании управляющего совета МБОУ «Вилинская СОШ №2 им. Мамутова А.А.» Протокол №2 от 22.08. 2025г.	УТВЕРЖДЕНО: Директор МБОУ «Вилинская СОШ №2 им. Мамутова А.А.» _____ Зердебе А.С Приказ от 26.08.2025г. №281
---	---	--

**Положение
о порядке замещения уроков
в МБОУ «Вилинская СОШ №2 им. Мамутова А.А.»**

1. Общие положения

Настоящее Положение о порядке замещения уроков в МБОУ СОШ №2 (далее - Школа) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», со статьями 60.2 и 151 Трудового кодекса РФ, положениями Приказа Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», постановлением Минтруда России от 30 июня 2003 г. № 41, Уставом и локальными актами Школы и определяет порядок замены уроков в случае отсутствия педагогического работника по уважительным причинам с целью создания условий, обеспечивающих непрерывный образовательный процесс в соответствии с образовательной программой образовательной организации, выполнение государственного задания на текущий учебный год, создание условий, гарантирующих охрану здоровья обучающихся.

2. Порядок организации замещения временно отсутствующих педагогических работников

2.1. Замещение временно отсутствующих педагогических работников – это выполнение педагогическими работниками наряду со своей основной работой, определенной трудовым договором, учебной (преподавательской) работы педагогических работников, временно отсутствующих в связи с болезнью, получением дополнительного профессионального образования и по другим причинам.

2.2. Организация замещения уроков возлагается на работника, назначенного директором Школы.

2.3. Если учитель по уважительной причине не может провести урок в соответствии с основным расписанием, то он обязан заранее известить об этом директора школы.

2.4. Администрация Школы вправе вызвать на замещение уроков любого свободного в это время педагогического работника.

2.5. В случае объективной невозможности выхода педагогического работника на замещение урока педагогический работник сообщает об этом работнику, назначенному директором Школы, в его отсутствие – директору.

2.6. Уроки отсутствующих педагогических работников должны заменять педагогические работники того же учебного предмета при условии отсутствия другой занятости у замещающего педагогического работника. В тех случаях, когда такая замена не может быть осуществлена, замена отсутствующих педагогических работников производится педагогическими работниками, преподающими другие учебные предметы, в порядке, установленном ст. 60.2 и 151 Трудового кодекса Российской Федерации. При данном порядке

замены педагогический работник проводит уроки по своему предмету согласно календарно-тематическому планированию.

2.7. Замещение уроков работниками, не являющимися непосредственными участниками реализации общеобразовательных программ, недопустимо.

2.8. При замещении уроков учителями того же учебного предмета должно обеспечиваться продолжение образовательного процесса в соответствии с рабочей программой по предмету, а также календарно-тематического планирования временно отсутствующего педагогического работника, обеспечивая преемственность в обучении обучающихся.

2.9. Замещаемые уроки не могут компенсироваться элективными учебными занятиями, экскурсиями, мероприятиями воспитательного характера.

2.10. Педагогический работник, замещающий уроки отсутствующего педагогического работника, несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся, присутствующих на заменяемом уроке, качество замещаемых уроков, выполнение рабочей программы по данному учебному предмету, порядок в учебном кабинете.

2.11. Замещаемые уроки фиксируются в журнале учета замещенных уроков.

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

3. Замещение временно отсутствующего учителя другим учителем того же предмета, принятым на работу на период исполнения обязанностей временно отсутствующего работника

3.1. На период замещения временно отсутствующего учителя может быть принят другой учитель того же предмета. В этом случае с ним должен быть заключен срочный трудовой договор на период исполнения обязанностей временно отсутствующего работника.

4. Порядок замещения временно отсутствующего педагогического работника другим работником, который может вести преподавательскую работу по соответствующему предмету - педагогом-психологом, социальным педагогом, педагогом-библиотекарем, методистом

5. В случаях, когда заменить отсутствующего педагогического работника невозможно ни учителем-предметником, ведущий соответствующий предмет, ни учителей-предметником, ведущим другой учебный предмет, то к замещению могут привлекаться педагогические работники, которые имеют право вести преподавательскую деятельность, а именно, педагог-психолог, - педагог-библиотекарь и др.

6.Порядок действий отсутствующего педагогического работника

6.1. В случае отсутствия на уроке по уважительной причине учитель заранее ставит в известность об этом директора Школы.

6.2. В первый день выхода на работу учитель предоставляет директору Школы, а при его отсутствии заместителю директора Школы документы, подтверждающие причину отсутствия (больничный лист, справка-вызов на сессию и т.д.).

6.3. Приступая к работе по истечении срока отсутствия, учитель должен накануне уведомить об этом директора Школы, а при его отсутствии заместителя директора Школы.

7.Порядок действий педагогического работника при замещении отсутствующего педагогического работника

7.1. До 17.00 часов каждого учебного дня педагогический работник обязан ознакомиться с изменениями в расписании на следующий день. В случае объективной невозможности выхода на замещение педагогический работник сразу информирует об этом директора школы, а при его отсутствии заместителя директора Школы и освобождается от замены после корректировки изменений в расписании уроков.

7.2. Замещающий педагогический работник должен заранее подготовиться к проведению урока, ознакомиться с его темой согласно календарно-тематическому планированию в электронном журнале или рабочей программе.

7.3. Замещающий педагогический работник несёт личную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся, организацию образовательного процесса, качество проведения урока.

7.4. Педагогический работник во время проведения урока в порядке замещения отмечает отсутствующих, опрашивает обучающихся и выставляет им оценки в дневник.

7.5. Темы замещенных уроков в классный журнал записываются по фактической дате проведения педагогическим работником, проводившим замену, согласно рабочей программе.

7.6. Педагогический работник после проведения замещённого урока обязан сделать запись в журнале замещённых уроков.

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

8. Порядок действий классного руководителя при замещении уроков

8.1. Классный руководитель до 17:00 каждого учебного дня обязан ознакомиться с изменениями в расписании на следующий день.

8.2. Эти изменения классный руководитель обязан довести до сведения обучающихся своего класса, их родителей (законных представителей) и обеспечить присутствие детей на замещаемом уроке.

9. Порядок действий работника, ответственного за замещение уроков, назначенного директором Школы

9.1. Ответственный за замещения уроков работник:

- планирует замещения уроков, вносит изменения в расписание работы ОО.
- знакомит педагогов с изменениями уроков не позднее 17 часов предыдущего дня при наличии у него информации о планируемом отсутствии учителя;
- вносит сведения о замещённых уроках в электронный журнал;
- представляет директору школы табель о замене уроков согласно журналу пропущенных и замещенных уроков для согласования, после чего подписывается директором Школы.