Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа №16»
муниципального образования городской округ Симферополь
Республики Крым
(МБОУ «С(К)ОШ №16» г. Симферополя)

Принято
на педагогическом совете
Протокол от 26.08.2024 №6

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ «С(К)ОШ
№16» г. Симферополя
от 30.08.2024 № 313

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЦП
сертификат: 00faeb0a449d9e11c231448b090c7d8d3e
МБОУ С(К)ОШ "16 г. Симферополь
Действителен с 19.03.2025 по 12.06.2026
Выдан: Федеральное казначейство

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации замены уроков

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в последней редакции);
- Инструкцией по использованию модуля «Автоматизированное рабочее место Завуча (АРМ Завуч)» от 2021 года;
- Уставом МБОУ «С(К)ОШ №16» г. Симферополя.

1.2. Данное Положение определяет порядок замены уроков в случае отсутствия педагога по уважительным причинам с целью обеспечения условий для реализации основной образовательной программы, соблюдения интересов и прав всех участников образовательного процесса.

1.3. Замена уроков - проведение уроков согласно расписанию школы учителем-предметником взамен отсутствующего педагога.

1.4. Замена осуществляется за педагога, отсутствующего по следующим причинам: больничный лист, административный отпуск, курсы повышения квалификации с отрывом от производства и др.

1.5. Если педагог по уважительной причине не может провести урок в соответствии с основным расписанием, то он обязан заранее известить об этом администрацию (директора, зам. директора по УВР).

1.6. Заболевший педагог, получая больничный лист, обязан немедленно информировать администрацию школы о невозможности проведения им уроков в ближайшие дни. Приступая к работе по истечении срока, указанного в больничном листе, он должен накануне уведомить об этом администрацию.

1.7. Больничный лист сдается ответственному за оформление больничных листов в день начала работы.

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.

2.2. В случае отсутствия учителя – предметника зам. директора по УВР к замене уроков привлекает педагогов, у которых нет уроков согласно расписанию. Проведение уроков при соединении групп (например, по предмету «Труд (технология)») или объединении обучающихся на дому в условиях школы и др. допускается, но оплата не осуществляется.

2.3. Замещающий учитель, ознакомившись с записями в классном электронном журнале, обязан подготовиться к проведению урока в классе, куда он направлен на замену.

2.4. Учитель во время проведения урока в порядке замещения опрашивает обучающихся, выставляет им отметки и передает информацию заменяемому учителю.
2.5. Учитель, замещающий урок, несет личную ответственность за жизнь и здоровье детей, организацию образовательного, качество урока, следить за соблюдением дисциплины и порядка в классе.

3. Документальное оформление замены уроков.

3.1. Заменяемый учитель заполняет электронный журнал.
3.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе проставляет замену уроков в соответствии с правилами оформления замен в разделе «Замены». В табель учета рабочего времени проставляются только реально проведенные уроки, записанные в электронный журнал и «Журнал учета пропущенных и замещенных уроков».
3.3. Учитель, замещающий коллегу по предмету, подтверждает в установленном порядке все сведения по факту проведения замены урока подписью в журнале учета пропущенных и замещенных уроков.

4. Оплата замены уроков.

4.1. Замена уроков оплачивается в соответствии с Положением об оплате труда работников школы.
4.2. Оплата уроков производится только за уроки, проставленные в табеле учета рабочего времени. В табель учета рабочего времени выставляется общее количество часов, проведенных за определенный период.

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».

6. Заключительные положения.

6.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора МБОУ «С(К)ОШ №16» г. Симферополя и вступает в силу с момента его утверждения. Изменения, вносимые в Положение, вступают в силу в том же порядке.
6.2. Положение действует до принятия нового локального акта.

Лист ознакомления с Положением об организации замены уроков:

№ п/п	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			

39.			
40.			
41.			
42.			
43.			
44.			
45.			
46.			
47.			
48.			
49.			
50.			
51.			
52.			
53.			
54.			
55.			
56.			
57.			
58.			
59.			
60.			
61.			
62.			
63.			
64.			
65.			
66.			
67.			
68.			
69.			
70.			
71.			
72.			
73.			
74.			
75.			
76.			
77.			
78.			