

ПРИЯТО  
решением педагогического совета  
муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
Мокро-Соленовской основной  
общеобразовательной школы  
протокол №8 от 21.03.2025 г

УТВЕРЖДЕНО  
приказом муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
Мокро-Соленовской основной  
общеобразовательной школы  
приказ № 19 от 28.03.2025 г.  
Директор МБОУ Мокро-Соленовской ООШ  
А.В.Троневич



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о порядке замещения уроков  
в МБОУ: Мокро-Соленовской ООШ**

х. Мокросоленый

## **1. Общие положения**

Настоящее Положение о порядке замещения уроков в ГБОУ МБОУ СП №5 г. Волгодонска при ГРМ (далее - Положение) 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» (Зарегистрировано в Минюсте России 25.02.2015 № 36204), постановлением Минтруда России от 30 июня 2003 г. № 41 Уставом и локальными актами МБОУ: Мокро-Соленовской ООШ 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, с их письменного согласия (по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме) 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 заместителя директора по учебно – воспитательной работе, назначенного директором МБОУ: Мокро-Соленовской ООШ.

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

2.4. Администрация МБОУ: Мокро-Соленовской ООШ вправе вызвать на замещение уроков любого свободного в это время педагогического работника. Допускается соединение групп на уроках информатики, технологии, иностранного языка (при условии размещения в помещении, соответствующем количеству присутствующих учащихся).

2.5. В случае объективной невозможности выхода педагогического работника на замещение урока педагогический работник сообщает об этом заместителю директора по УВР, 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 МБОУ: Мокро-Соленовской ООШ, 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. В исключительных случаях допускается замещение уроков внеурочными занятиями при условии, что внеурочное занятие соответствует замещаемому предмету.

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. При замене уроков отсутствующего педагогического работника педагогическим работником другого учебного предмета общее количество этих уроков не должно превышать определенное на этот предмет учебным планом недельное количество часов.

2.12. Замещаемые уроки фиксируются заместителем директора по УВР в журнале учета пропущенных и замещенных уроков.

2.13. Замещения уроков директором МБОУ: Мокро-Соленовской ООШ или его заместителями производится только при отсутствии учителей-предметников той же специальности, что и замещаемый учитель.

### **3. Порядок оплаты замещения уроков отсутствующих педагогических работников педагогическим работником той же квалификации**

3.1. При длительности замены менее 2 месяцев оплата производится на условиях почасовой оплаты, размер которой определяется с учетом квалификации замещающего педагогического работника.

3.2. Если же замена длится непрерывно свыше 2 месяцев, то со дня его начала уточняется недельный объем учебной нагрузки, заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, в котором указывается, что дополнительный объем учебной нагрузки замещающему педагогическому работнику устанавливается на период замены. Производится перерасчет месячной оплаты труда педагогического работника с учетом увеличенного объема учебной нагрузки.

3.3. Если заранее известно, что замещение педагогического работника будет осуществляться более двух месяцев, например, на период длительного заболевания, оформление дополнительного соглашения к трудовому договору об увеличении объема учебной нагрузки на период замены осуществлять с первого дня замены без использования почасовой оплаты, т.е. производить оплату труда из установленного замещающему педагогическому работнику размера ставки заработной платы пропорционально объему учебной нагрузки, определенному с учётом часов замещения.

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

4.1. 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.

### **5. Порядок и оплата замещения отсутствующего педагогического работника педагогическим работником, преподающим другой предмет**

5.1. В исключительных случаях, когда педагогического работника временно заменить педагогическим работником того же предмета невозможно, может иметь место замещение отсутствующего учителя учителем, преподающим другой предмет.

5.2. Педагогический работник, преподающий другой предмет, проходит с обучающимися учебную программу по своему предмету несколько вперед, а при выходе на работу отсутствовавшего педагогического работника он отдает ему эти часы, чтобы

отсутствовавший учитель мог восполнить пропущенные учебные занятия.

5.3. Оплата труда указанных педагогических работников при таком замещении осуществляется следующим образом:

- 5.1.1. педагогический работник, замещающий отсутствовавшего педагогического работника в период замены, дополнительную оплату не получает;
- 5.1.2. при возвращении отсутствовавшего педагогического работника замещавший его педагогический работник передает ему свои часы, при этом за ним сохраняется заработка плата, установленная при тарификации;
- 5.1.3. отсутствовавшему педагогическому работнику, который при возвращении будет проводить учебные занятия по своему расписанию и по расписанию педагогического работника, замещавшего его в период отсутствия, кроме заработной платы, установленной при тарификации, должна производиться из установленного размера ставки заработной платы почасовая оплата за часы занятий, данные сверх фактического объема своей учебной нагрузки, установленного при тарификации.

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

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

6.2 При таком порядке замещения отсутствующего педагога и согласно подпункту «ж» пункта 2 постановления Минтруда России от 30 июня 2003 г. № 41 замещение оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору, заключенному по основной должности, в котором указывается срок, в течение которого будет выполняться учебная (преподавательская) работа, ее содержание, объем учебной нагрузки и размер оплаты.

6.3 При этом замещение временно отсутствующих педагогических работников в образовательной организации может осуществляться путем временного перевода педагога-психолога, социального педагога, педагога-библиотекаря с его согласия, на должность учителя на период до выхода на работу отсутствовавшего работника. Если с временно отсутствовавшим педагогическим работником трудовые отношения по каким-либо причинам прекращаются, а замещавшему работнику прежняя работа не предоставлена, и он не настаивает на ее предоставлении, продолжая работать учителем, условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным, т.е. трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

## **7. Порядок действий отсутствующего педагогического работника**

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

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

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

## **8. Порядок действий педагогического работника при замещении отсутствующего педагогического работника**

8.1. До 15.00 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, а при его отсутствии заместителя директора по УВР и освобождается от замены после корректировки изменений в расписании уроков.

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

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

8.4. Педагогический работник во время проведения урока в порядке замещения отмечает отсутствующих, опрашивает обучающихся и выставляет им оценки в электронный журнал.

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

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

## **9. Порядок действий классного руководителя при замещении уроков**

9.1. Классный руководитель до 16:00 каждого учебного дня обязан ознакомиться с изменениями в расписании на следующий день.

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

## **10. Порядок действий заместителя директора по УВР**

10.1. Ответственный за замещения уроков заместитель директора по УВР:

- планирует замещения уроков, вносит изменения в расписание работы образовательной организации.
- знакомит педагогов с изменениями уроков не позднее 15 часов предыдущего дня при наличии у него информации о планируемом отсутствии учителя;
- вносит сведения о пропущенных и замещённых уроках в электронный журнал;
- представляет в отдел кадров проект приказа о замене уроков согласно журналу пропущенных и замещенных уроков для согласования, после чего подписывается директором.