

|                                                                                              |                                                                                                |                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| Обсуждено и рекомендовано к утверждению педагогическим советом<br>Протокол № 1 от 26.08.2021 | Рассмотрено органом самоуправления<br>(Управляющим Советом школы)<br>Протокол №1 от 26.08.2021 | Утверждено<br>Приказ № 70 от 1.09.2021<br>Директор Н.Г.Юхно |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|



## ПОЛОЖЕНИЕ

### об организации замены уроков за отсутствующих учителей в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Денисовской средней школе .

#### 1. Общие положения.

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

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

- 2.1. Заместитель директора по УВР привлекает к замене учителей, у которых в данный момент нет уроков согласно расписанию.
- 2.2. Уроки временно отсутствующих учителей, как правило, должны замещаться учителями той же специальности.
- 2.3. 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.
- 2.4. За дополнительно проведенное количество часов учителю производится почасовая оплата.

#### 3. Документальное оформление замены уроков.

- 3.1. В классном журнале учитель, вышедший на замену, отмечает дату, тему, домашнее задание. Над датой пишется «Замена», в графе «Домашнее задание», кроме домашнего задания, ставится подпись учителя, заменившего данный урок. Тема уроков пишется в соответствии с рабочей программой предмета.
- 3.2. В «Журнал замены пропущенных уроков» заместитель директора по учебной работе записывает:
  - за кого осуществляется замена;
  - в каких классах (с указанием литеры каждого класса);
  - какой предмет;
  - общее количество часов в конкретный день.
- 3.3. Заместитель директора по УР составляет проект приказа, в котором отражены все данные по произведенной замене.
- 3.4. Заместитель директора по УР, ответственный за ведение табеля учета рабочего времени, проставляет замену уроков согласно «Журналу учёта замещённых уроков».
- 3.5. В табель учета рабочего времени проставляются только реально проведенные уроки, записанные в классный журнал и «Журнал учёта замещённых уроков».

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575778

Владелец Юхно Наталья Григорьевна

Действителен с 05.03.2021 по 05.03.2022