

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области  
Управление образования Артемовского городского округа  
**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя  
общеобразовательная школа № 8»**

Свердловская область, Артемовский район, п.Буланаш, ул.Комсомольская д.7, тел.5-50-64  
e-mail: school8.07@list.ru

ПРИНЯТО  
Педагогич  
Советом  
Протокол  
От 28.06.2017г.  
№ 8

Подписан: МАОУ «СОШ № 8»  
DN: SNILS=02664306744,  
OGRN=1036600050013,  
INN=006602005247,  
E=school8.07@list.ru, C=RU, S=66  
Свердловская область, L=Буланаш,  
O=МАОУ «СОШ № 8», CN=МАОУ  
«СОШ № 8», STREET=ул.  
Комсомольская, д. 7, Т=Директор,  
S=Елена Ардашева,  
SN=Радунцева  
Местоположение: место подписания  
Дата: 2021.02.04 11:25:05+0500



## Положение о порядке замещения и учета пропущенных и замещенных уроков в МАОУ «СОШ №8»

### 1. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение о порядке замещения и учета пропущенных и замещенных уроков в МАОУ «СОШ №8» определяет единые подходы к организации порядка замещения и учета пропущенных уроков.

1.2. Под замещением понимается организация замены уроков, пропущенных педагогами по причине заболевания, служебных командировок, отпусков.

1.3. Если учитель по уважительной причине не может провести урок в соответствии с основным расписанием, то он обязан заранее известить об этом администрацию школы: директора и заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

1.4. Замещение пропущенных уроков организуется в МАОУ «СОШ №8» с целью обеспечения выполнения программ по учебным предметам в полном объеме и в целях обеспечения безопасного пребывания обучающихся в общеобразовательной организации.

### 2. Организация замещения пропущенных уроков.

2.1 Замещение уроков, пропущенных педагогами по разным причинам, организует заместитель директора по учебно-воспитательной работе МАОУ «СОШ №8».

2.2 Замещение уроков является дополнительной работой для педагогического работника.

2.3 Организация замещения уроков за отсутствующего учителя осуществляется на основании приказа директора МАОУ «СОШ №8».

2.4 Замещение уроков за отсутствующего учителя организуется, как правило, учителями, ведущими тот же предмет.

2.5 Содержание и объем учебного материала определяются рабочими программами и поурочным планированием, составленным основным учителем.

2.6 В исключительных случаях замена может быть произведена учителем, преподающим другой предмет. В таком случае учитель проводит уроки по своему предмету согласно тематическому планированию.

2.7 При отсутствии возможности длительного замещения отсутствующего работника, директор МАОУ «СОШ №8» вправе пригласить учителя из другой общеобразовательной организации.

2.8 При возникновении чрезвычайных обстоятельств, когда учитель неожиданно вынужден был прервать работу в течение дня, замещение с целью надзора и присмотра за детьми организуется администрацией общеобразовательной организации без согласия работника по приказу директора.

2.9 Оплата замещенных уроков осуществляется педагогическому работнику на основании табеля учета рабочего времени и приказа директора МАОУ «СОШ №8».

2.1 При длительном замещении отсутствующего работника (более двух месяцев) оплата за замещение производится на основании тарификационного списка. В других

случаях оплата труда заменяющего учителя производится на основании почасовой оплаты в соответствии с установленным окладом и квалификационной категорией.

2.12 Оформление записей замещенных уроков в классных журналах осуществляется следующим порядком.

2.12.1 В случае замещения учителем того же предмета:  
дата проведения урока, тема урока, домашнее задание.

2.12.2 В случае замещения учителем другого предмета запись осуществляется на соответствующей странице:  
дата проведения урока, тема урока, домашнее задание.

### **3. Порядок учета пропущенных и замещенных уроков.**

3.1 Учет пропущенных и замещенных уроков обеспечивает заместитель директора МАОУ «СОШ №8», на которого эта обязанность возложена приказом директора в специальном журнале учета пропущенных и замещенных уроков.

3.2 Учету подлежат все уроки, включенные в расписание учебных занятий в соответствии с учебным планом МАОУ «СОШ №8».

3.3 Журнал учета пропущенных и замещенных уроков заполняется ежедневно на основании приказа руководителя о замещении уроков.

3.4 Все записи в журнале учета пропущенных и замещенных уроков ведутся четко, аккуратно, без исправлений в соответствии с указаниями по ведению журнала.

3.5 Записи ведутся по каждому пропущенному уроку строго в соответствии с графами журнала учета пропущенных и замещенных уроков.

3.6 Учитель, который провел уроки в порядке замещения, ставит свою подпись в журнале учета пропущенных и замещенных уроков в день замещения после проведения замены.

3.7 Записи в журнале учета пропущенных и замещенных уроков являются основанием для приказа руководителя об оплате замещенных уроков и для табеля учета рабочего времени в текущем месяце.

### **4. Действия отсутствующего учителя**

4.1. В случае отсутствия на уроке по уважительной причине учитель заранее ставит в известность об этом ответственного за замещение уроков заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

4.2. В первый день выхода на работу учитель предоставляет ответственному за замещение уроков заместителю директора по учебно-воспитательной работе документы, подтверждающие причину отсутствия (больничный лист, приказы о направлении на курсы, о предоставлении отпуска, справка-вызов на сессию, санаторная путевка).

4.3. Приступая к работе по истечении срока отсутствия, учитель должен накануне уведомить о выходе на работу заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575861

Владелец Радунцева Елена Аркадьевна

Действителен с 04.03.2021 по 04.03.2022