



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ Г.ШАХТЫ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №41»

346537 Россия, г. Шахты Ростовской обл., ул. Депутатская 16а, тел. (8636) 28-40-60 e-mail: schkola41@mail.ru

№ **1.14** 01.09.2016 г.

**Положение о порядке замещения и
учёта пропущенных и замещённых уроков**

СТРУКТУРА ТЕКСТА:

1. Общие положения
2. Организация замещения пропущенных уроков
3. Порядок учёта пропущенных и замещённых уроков

г. Шахты
МБОУ СОШ № 41
2016 г.

РАССМОТРЕНО
На заседании
педагогического совета
Протокол №1
от 31.08.2016г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК МБОУ СОШ
№41 *С.В. Бариева*
С.В. Бариева
Протокол № 1
от 30.08.2016г

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ №41
В.Ю. Лалетина
В.Ю. Лалетина
Приказ № 221
от 01.09.2016



Положение о порядке замещения и учета пропущенных и замещенных уроков

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о порядке замещения и учета пропущенных и замещенных уроков в МБОУ СОШ №41 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. Замещение пропущенных уроков организуется в общеобразовательной организации с целью обеспечения выполнения программ по учебным предметам в полном объеме и в целях обеспечения безопасного пребывания обучающихся в общеобразовательной организации и надзора за детьми в связи с чрезвычайными обстоятельствами.

II. Организация замещения пропущенных уроков

- 2.1. Замещение уроков, пропущенных педагогами по разным причинам, организует заместитель руководителя по учебно-воспитательной работе общеобразовательной организации или назначенный по приказу педагогический работник.
- 2.2. Замещение уроков является дополнительной работой для педагогического работника по той же должности или по другой.
- 2.3. Организация замещения уроков за отсутствующего учителя осуществляется на основании приказа руководителя и с письменного согласия педагогического работника.
- 2.4. Срок, в течение которого педагогический работник будет осуществлять замещение уроков за отсутствующего учителя, устанавливается приказом руководителя общеобразовательной организации, а содержание и объем учебного материала определяются рабочими программами и календарно-тематическим планированием, составленным основным учителем.
- 2.5. Замещение уроков за отсутствующего учителя организуется, как правило, учителями, ведущими тот же предмет.
- 2.6. В исключительных случаях замена может быть произведена учителем, преподающим другой предмет.

2.7. При отсутствии возможности длительного замещения отсутствующего работника, руководитель общеобразовательной организации вправе пригласить учителя со стороны.

2.8. Не допускается одновременная работа учителя в двух классах, находящихся в разных учебных кабинетах, даже при чрезвычайных обстоятельствах.

2.9. Оплата замещенных уроков осуществляется педагогическому работнику на основании табеля учета рабочего времени и приказа руководителя

III. Порядок учета пропущенных и замещенных уроков

3.1. Учет пропущенных и замещенных уроков обеспечивает заместитель руководителя общеобразовательной организации, на которого эта обязанность возложена приказом руководителя, или назначенный по приказу педагогический работник в специальном журнале учета пропущенных и замещенных уроков.

3.2. Учету подлежат все уроки, включенные в расписание учебных занятий в соответствии с учебным планом общеобразовательной организации.

3.3. Журнал учета пропущенных и замещенных уроков в общеобразовательной организации оформляется на каждый учебный год. Страницы в журнале нумеруются и заверяются подписью руководителя печатью.

3.4. Журнал учета пропущенных и замещенных уроков является финансовым документом и хранится в образовательной организации в течение 5 лет.

3.5. Журнал учета пропущенных и замещенных уроков заполняется ежедневно.

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

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

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

3.9. 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.

Данные журнала учета пропущенных и замещенных уроков являются основанием для анализа выполнения общеобразовательной организацией рабочих программ и учебного плана за прошедший учебный год.