

СОГЛАСОВАНО  
Председатель Управляющего Совета  
Шаталов И.В. Шаталов  
«01» сентября 2015 года

Утверждено директором  
МАОУ «Гимназия № 48»  
Собкович Е.И. Собкович  
«01» сентября 2015г.  
Приказ от 01.09.15 № 01-05-256



Принято собранием коллектива  
МАОУ «Гимназия № 48»  
Протокол от 31.08.2015 № 1

Мотивированное мнение  
Выборного органа первичной профсоюзной организации  
УЧТЕНО  
Протокол от 31.08.2015 № 1  
Председатель профсоюзного комитета  
Звонцова Е.А. Звонцова  
«01» 09 2015г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ ЗАМЕЩЕНИЯ УРОКОВ ОТСУТСТВУЮЩИХ УЧИТЕЛЕЙ МАОУ «Гимназия № 48»

### I. Общие положения

1.1. Положение о порядке организации замещения уроков отсутствующих учителей МАОУ «Гимназия № 48» (далее – Положение) регулирует порядок замещения уроков, способствует эффективной организации учебно-воспитательного процесса и выполнения основной образовательной программы МАОУ «Гимназия № 48» (далее – гимназия).

1.2. Замещение учителей, отсутствующих по уважительным причинам (больничный лист, отпуск, командировка, курсы повышения квалификации), осуществляется согласно расписанию уроков гимназии.

### II. Привлечение к замещению уроков учителей

2.1. Замещение отсутствующего учителя осуществляется учителем той же специальности на основании его личного заявления.

2.2. Администрация гимназии может привлекать к замещению урока свободного в данное время учителя.

2.3. Учитель, который не может осуществить замещение урока по объективной причине, сообщает об этом заместителю директора по учебно-воспитательной работе (далее – по УВР), ответственному за учет и табелирование рабочего времени, в его отсутствие – дежурному администратору.

2.4. Замещающий учитель несет личную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся, организацию учебно-воспитательного процесса и качество замещаемого урока.

### III. Документальное оформление замены урока

3.1. Во время замещения урока учитель обязан произвести в классном журнале следующие записи:

- дата урока;
- тема урока, в соответствии с рабочей программой предмета;
- домашнее задание;
- отметить отсутствующих обучающихся;
- выставить отметки, полученные обучающимися в ходе урока;

– рядом с датой урока поставить букву «з» и расписаться справа от графы с домашним заданием.

3.2. Учитель после замещения урока должен расписаться напротив записи о замещенном им уроке в Журнале учета пропущенных и замещенных уроков, находящемся у заместителя директора по УВР, ответственного за учет и табелирование рабочего времени.

3.3. Заместитель директора по УВР, ответственный за учет и табелирование рабочего времени, проставляет замену в таблицу учета использования рабочего времени и расчета заработной платы в соответствии с записью о замещенном уроке в Журнале учета пропущенных и замещенных уроков.

#### **IV. Порядок оплаты замещенных уроков**

4.1. Замещение уроков в гимназии оплачивается в соответствии с Положением об оплате труда работников МАОУ «Гимназия № 48».

4.2. Уроки, замещенные в период с 1 по 30 (31) число отчетного месяца оплачиваются при начислении заработной платы за следующий месяц.

4.3. Оплата замещенных уроков производится за уроки, указанные в таблице учета использования рабочего времени и расчета заработной платы согласно пункту 3.3. Положения.

4.4. По желанию учителя оплата замещенного урока может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха на основании личного заявления учителя. В таком случае в классном журнале буква «з» рядом с датой замещенного урока и подпись справа от графы с домашним заданием учителем не ставятся; запись о замещенном уроке в Журнале учета пропущенных и замещенных уроков и в таблице учета использования рабочего времени и расчета заработной платы заместителем директора по УВР, ответственным за учет и табелирование рабочего времени, не производится.

#### **V. Контроль организации замещения уроков**

5.1. Заместитель директора по УВР, ответственный за учет и табелирование рабочего времени, осуществляет контроль заполнения учителями классных журналов и Журнала учета пропущенных и замещенных уроков.