

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ  
Государственное бюджетное общеобразовательное  
учреждение города Москвы «Школа № 1159»  
(ГБОУ Школа № 1159)

Солнечногорский проезд, дом 7, Москва, 125413

телефон / факс 8 (495) 454-62-89

e-mail: [1159@edu.mos.ru](mailto:1159@edu.mos.ru)

ОКПО 14572898

ОГРН 5137746252716

ИНН 7743911729

КПП 774301001

ВВЕДЕНО

в действие приказом №03-31  
от 13.03.2020 г.

Директор ГБОУ Школа №  
1159

А.А. Чугунов



СОГЛАСОВАННО

с профсоюзным комитетом

ГБОУ Школа № 1159

Протокол № 6

Председатель профкома

Л.Ф. Горбунова \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНО

Педагогическим  
советом

17.02.2020 г.

Протокол № 25

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об организации замен уроков отсутствующих учителей ГБОУ Школа № 1159

#### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом Учреждения.

1.2. Определяет порядок замены уроков в случае отсутствия педагога по уважительным причинам с целью обеспечения условий дня реализации основной образовательной программы, соблюдения интересов и прав всех участников образовательного процесса.

1.3. Замена уроков - проведение уроков согласно расписанию школы учителем-предметником взамен отсутствующего коллеги.

1.4. Замена осуществляется за отсутствующего коллегу по следующим причинам: больничный лист, административный отпуск, учебный отпуск, курсы повышения квалификации, в случае отрыва от производства.

#### 2. Действия учителя, который не может провести уроки согласно школьному расписанию.

2.1. Если учитель по уважительной причине не может провести урок в соответствии со школьным расписанием, то он обязан заранее известить об этом администрацию (директора или заместителя директора, ответственного за замены по структурному подразделению). В случае, если причиной неявки является направление на курсы повышения квалификации или учебный отпуск, то он должен заранее (не позднее недели) предоставить соответствующие документы.



2.2. В первый день выхода на работу учитель предоставляет ответственному в структурном подразделении документы, подтверждающие причину его отсутствия (больничный лист).

2.3. Приступая к работе по истечении срока отсутствия, учитель должен накануне уведомить об этом директора или заместителя директора, а также ответственного в структурном подразделении за осуществление замены.

### **3. Действия учителя при замещении уроков.**

3.1. Замещающий учитель должен заранее подготовиться к проведению урока, ознакомиться с его темой в электронном журнале.

3.2. Замещающий учитель несёт личную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся, организацию учебно-воспитательного процесса, качество проведения урока.

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

### **4. Привлечение к замене уроков педагогов школы.**

4.1. Уроки временно отсутствующих учителей, по возможности, должны замещаться учителями той же предметной области, которым за дополнительно проведенное количество часов занятий положена почасовая оплата. В тех случаях, когда такая замена не может быть осуществлена, разрешается заменять отсутствующих учителей учителями, преподающими другие предметы.

4.2. В случае отсутствия учителя-предметника к замене уроков привлекаются педагоги, у которых нет уроков согласно расписанию. В исключительных случаях допускается соединение групп (по предметам: информатика и ИКТ, иностранный язык, технология, физическая культура).

4.3. Ответственный в структурном подразделении за организацию замены привлекает к замене учителей, у которых в данный момент нет уроков. При необходимости и отсутствии свободных учителей он имеет право вызвать педагога в его методический день.

4.4. При необходимости к замене могут привлекаться заместители директора и иные сотрудники общеобразовательного учреждения, имеющие средне-специальное или высшее педагогическое образование.

4.5. Согласно статье 72.2 ТК РФ, администрация может привлекать педагогов на замену уроков в приказном порядке на срок до одного месяца.

### **5. Оплата заменяемых уроков.**

5.1. Ответственный в структурном подразделении за ведение табеля замен выставляет общее количество часов, проведенных за период и передаёт его в бухгалтерию.

5.2. Замена уроков оплачивается по нормативам, согласно «Положению об оплате труда в ГБОУ Школа № 1159».