



приказ № 379 от 02.06.2021

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ЗАМЕНЫ УРОКОВ И КЛАССНОГО РУКОВОДСТВА

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение в МОУ «Школа № 89 г. Донецка» разработано на основании действующего законодательства:

- Закон Донецкой Народной Республики "Об образовании" (принят Народным Советом Донецкой Народной Республики 19 июня 2015 года (Постановление №I-233П-НС);
- Приказ №102 от 15.04.1993 «Об утверждении Инструкции о порядке начисления заработной платы работников образования» (изм. ред. пр. № 41 от 17.02.1999);
- Приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 16.08.2021. № 684 «Об организации образовательной деятельности в организациях, реализующих основные образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, Донецкой Народной Республики в 2021-2022 учебном году»;
- Закон Донецкой Народной Республики №19-ИНС от 06.03.2015 «Об оплате труда» (в ред. Законов ДНР от 19.02.2016 № 106-ИНС, от 10.03.2017 № 157-ИНС, от 13.09.2019 № 60-ИНС, от 14.11.2019 № 69-ИНС, от 17.02.2020 № 100-ИНС);
- Уставом Муниципального общеобразовательного учреждения «Школа №89 города Донецка», утвержденного приказом управления образования администрации г. Донецка от 19.07.2016, изменения от 24.03.2017, 13.12.2019, 19.01.2020.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок замещения уроков в случае отсутствия педагогического работника с целью создания условий, обеспечивающих непрерывный образовательный процесс в соответствии с образовательной программой образовательной организации, создание условий, гарантирующих охрану здоровья обучающихся.

1.3. Замещение уроков - проведение уроков педагогическим работником, имеющим соответствующую квалификацию по диплому об образовании, согласно расписанию.

1.4. Организация замещения уроков возлагается на работника, назначенного директором (заместитель директора по учебно-воспитательной работе). Замещение уроков производится на основании графика замещений, который вывешивается на информационных стендах школы.

1.5. Замещение осуществляется за коллегу, отсутствующего по следующим причинам: листок нетрудоспособности, отпуск без сохранения заработной платы, курсы повышения квалификации, наличие вакансии в учебном плане; наличие справки-вызова на учебную сессию и т.п.

1.6. Возмещение уроков - проведение уроков в другой день самим отсутствующим преподавателем. Возмещение уроков этим же преподавателем осуществляется: на основании отсутствия узкого специалиста, который может провести замещение уроков; при отсутствии преподавателя не более 2 учебных недель.

1.7. Если учитель отсутствует по уважительной причине или находится на листке нетрудоспособности, то он обязан немедленно информировать администрацию школы о невозможности проведения им уроков в ближайшие дни и, по возможности, обеспечить заменяющего его коллегу необходимой документацией (рабочие программы, наглядные пособия и т.д.). Приступая к работе по истечении срока, указанного в листке

нетрудоспособности, он должен накануне уведомить об этом администрацию. Листок нетрудоспособности сдаётся ответственному за оформление листков нетрудоспособности в день начала работы.

1.8. Администрация школы вправе вызвать на замещение уроков педагогического работника, у которого нет уроков согласно расписанию.

1.9. Допускается соединение групп на уроках информатики и ИКТ, технологии, русского языка, английского языка, физической культуры (при условии размещения в помещении, соответствующем количеству присутствующих учащихся).

1.10. В случае объективной невозможности выхода учителя на замещение урока учитель сообщает об этом Организатору замещений, в его отсутствие – директору.

1.11. Уроки отсутствующих учителей по возможности должны заменять учителя того же учебного предмета. В тех случаях, когда такая замена не может быть осуществлена, замена отсутствующих учителей производится учителями, преподающими другие учебные предметы. Задание по заменяемому учебному предмету формируют руководители методических объединений в соответствии с рабочей программой отсутствующего учителя.

1.12. Замещение уроков работниками школы, не являющимися непосредственными участниками реализации общеобразовательных программ, недопустимо.

1.13. При замещении уроков учителями того же учебного предмета должно обеспечиваться продолжение образовательного процесса в соответствии с рабочим планом учителя по данному учебному предмету.

1.14. Учитель, замещающий уроки отсутствующего коллеги, несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся, присутствующих на заменяемом уроке, качество замещаемых уроков, выполнение общеобразовательной программы по данному учебному предмету, порядок в учебном кабинете.

1.15. При замене уроков отсутствующего учителя учителем другого учебного предмета, общее количество этих уроков не должно превышать определенное на этот предмет учебным планом недельное количество часов.

1.16. При сведении групп учителем, работающим в этом классе, в классном журнале, на предметных страницах в графе «Домашнее задание» оформляется запись «объединение групп» (учитель ФИО, подпись). В случае, если отсутствуют учителя двух групп, то заменяющий учитель делает запись о замене осуществляется на странице одной группы, а на странице второй группы – делается запись о сведении групп.

1.17. Замещаемые уроки фиксируются в журнале учета пропущенных и замещенных уроков заместителем директора по учебно-воспитательной работе или директором.

## 2. ДЕЙСТВИЯ ЗАМЕЩАЕМОГО УЧИТЕЛЯ

2.1. В случае невозможности присутствия на уроке по уважительной причине или в связи с нахождением на листке нетрудоспособности, педагогический работник обязан немедленно информировать администрацию школы о невозможности проведения им уроков в ближайшие дни и, по возможности, обеспечить заменяющего его коллегу необходимой документацией (рабочие программы, наглядные пособия и т.д.).

2.2. В первый день выхода на работу учитель предоставляет директору документы, подтверждающие причину отсутствия (листок нетрудоспособности, справку-вызов на учебную сессию и т.п.).

2.3. Приступая к работе по истечении срока отсутствия, учитель должен накануне уведомить об этом директора и заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

### 3. ДЕЙСТВИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ, ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ЗАМЕЩЕНИЕ УРОКОВ

- 3.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе планирует замещения уроков, вносит изменения в расписание учебных занятий, знакомит педагогических работников с изменениями в учебных занятиях.
- 3.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе формирует график замещений для учителей и обучающихся;
- 3.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе ежедневно ведет учет замещаемых уроков в «Журнале учета пропущенных и замещенных уроков», знакомит с записями под подпись.

### 4. ДЕЙСТВИЯ УЧИТЕЛЯ-ПРЕДМЕТНИКА ПРИ ОРГАНИЗАЦИИ ЗАМЕЩЕНИЙ

- 4.1. Учитель обязан ознакомиться с изменениями в расписании учебных занятий на следующий день. В случае объективной невозможности выхода на замещение учитель сразу информирует об этом заместителя директора по учебно-воспитательной работе.
- 4.2. Замещающий учитель должен заранее подготовиться к проведению урока заменяемого учителя: ознакомиться с его темой в соответствии с рабочей программой.
- 4.3. Замещающий учитель несёт личную ответственность за качество проведения замещаемого урока, жизнь и здоровье присутствующих на заменяемом уроке обучающихся.
- 4.4. Во время урока замещения преподаватель обязан произвести в классном журнале следующие записи:
- ✓ дата урока;
  - ✓ тема урока (в соответствии с рабочей программой учебного предмета);
  - ✓ домашнее задание;
  - ✓ отметить отсутствующих;
  - ✓ при проведении диагностики или проверки знаний обучающихся проставить оценки.
- 4.5. Учитель, который провел урок по замене обязан в графе «домашнее задание» написать «замена», свою фамилию, поставить подпись. А также расписаться в журнале учета пропущенных и замещенных уроков у заместителя директора по учебно-воспитательной работе.
- 4.6. Самовольный невыход на замещение или самовольное изменение расписания или продолжительности уроков является грубым нарушением Правил внутреннего трудового распорядка и подлежит дисциплинарному взысканию.

### 5. ДЕЙСТВИЯ УЧИТЕЛЯ, ЗАМЕЩАЮЩЕГО КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

- 5.1. Исполнение обязанностей классного руководителя в основном может быть возложено на учителя, работающего в данном классе на период отсутствия основного классного руководителя. В исключительных случаях замену классного руководства может осуществлять педагогический работник, не работающий в данном классе.
- 5.2. На время замены на классного руководителя возлагаются следующие обязанности:
- ведет классный журнал и другие документы строгой отчетности;
  - осуществляет контроль посещаемости, с выяснением причин пропусков занятий без уважительных причин;
  - осуществляет контроль успеваемости обучающихся, осуществляет оперативную связь с заболевшими учащимися, обеспечивает им помощь в учебе, передачу заданий, контролирует обучение учащихся, стоящих на учете;
  - контролирует внешний вид обучающихся;
  - организует и контролирует питание обучающихся;
  - работает с ученическими дневниками;
  - организует дежурство по классу, школе;

- организует классный коллектив: распределяет поручения, работает с активом класса, организует коллективное творчество, участвует в общешкольных мероприятиях;
- проводит тематические классные часы и другие мероприятия по плану классного руководителя;
- обеспечивает защиту и охрану прав учащихся, особенно уделяя внимание детям, оставшимся без попечения родителей, активно сотрудничая с социальным педагогом;
- совместно с социальным педагогом посещает семьи учащихся (по необходимости);
- оперативно осуществляет обратную связь с родителями обучающихся;
- осуществляет оперативную обратную связь с учителями-предметниками, регулирует и координирует деятельность учителей, работающих в классе.

## 6. ДЕЙСТВИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ, ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА КЛАССНОЕ РУКОВОДСТВО

Осуществляет контроль за выполнением замены обязанностей классного руководства и ведением документации.

## 7. ОПЛАТА ТРУДА ПРИ ОРГАНИЗАЦИИ ЗАМЕЩЕНИЙ

В соответствии с «Журналом учета пропущенных и замещенных уроков» заместитель директора по учебно-воспитательной работе ежемесячно не позднее последнего числа месяца предоставляет проект приказа на имя директора об оплате замещенных уроков и подает приказ в централизованную бухгалтерию.

## 8. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ПРИ ОРГАНИЗАЦИИ ЗАМЕЩЕНИЙ

- 8.1. Журнал учета пропущенных и замещенных уроков ведется в каждой общеобразовательной организации. Записи ведутся заместителем директора по учебно-воспитательной работе (директором) общеобразовательной организации, который несет ответственность за своевременность и достоверность соответствующих записей.
- 8.2. В журнал вносятся сведения о пропущенных и замененных уроках. Записи вносятся на основании надлежаще оформленных документов (приказов по школе, больничных листов, записей в классных журналах и т.п.). Количество замененных уроков должно обязательно совпадать с соответствующим учетом проведенных учителем уроков в классных журналах.
- 8.3. Учитель, проводящий урок в порядке замены, расписывается об этом журнале.
- 8.4. Записи должны соответствовать записям в таблице учета использования рабочего времени, который предоставляется в бухгалтерию для начисления заработной платы.
- 8.5. Все записи в журнале учета пропущенных и замененных уроков должны вестись шариковой ручкой, четко, аккуратно. В отдельных случаях, в виде исключения, исправления журнале подписывается директором и скрепляется печатью.
- 8.6. Журнал учета пропущенных и замененных уроков хранится архиве школы в течение 5-ти лет.