

СОГЛАСОВАНО  
на педагогическом совете  
МБОУ «Средняя  
общеобразовательная  
школа № 8 г. Пересвета»  
Протокол  
от « 29 » августа 20 15 г.  
№ 1

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «Средняя  
общеобразовательная  
школа № 8 г. Пересвета»  
И.Д.Бурая  
Приказ  
от « 29 » августа 20 15 г.  
№ 1



## ПОЛОЖЕНИЕ

о замещении уроков, курсов, внеурочных занятий, занятий в группах продленного дня и ведении журнала учета пропущенных и замещенных уроков в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 8 г. Пересвета»

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о замещении уроков, факультативных, элективных, внеурочных занятий, занятий в группах продленного дня и ведении журнала учета пропущенных и замещенных уроков (далее - Положение) разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (принят Государственной Думой 21.12.2012);
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015)
- Устава МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 8 г. Пересвета»

1.2. Настоящее Положение определяет порядок организации замещения уроков, факультативных, элективных, внеурочных занятий, занятий в группах продленного дня и ведении журнала учета пропущенных и замещенных уроков с целью обеспечения исполнения ст. 13 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года, а также документарное оформление замещения уроков, факультативных, элективных, внеурочных занятий, занятий в группах продленного дня.

2. Порядок организации замещения уроков, факультативных, элективных, внеурочных занятий, занятий в группах продленного дня.

2.1. Замещение уроков, факультативных, элективных, внеурочных занятий, занятий в группах продленного дня – проведение уроков и занятий согласно расписанию и режиму работы школы учителем (педагогом) взамен отсутствующего учителя (педагога), назначенного приказом директора.

2.2. Осуществляется замещение уроков и занятий в случае отсутствия назначенного приказом по основной деятельности учителя (педагога) по различным причинам (заболевание, административный отпуск, учебный отпуск, служебная командировка, очередной оплачиваемый отпуск и др), а также в случае вынесения учебных часов по предметам на вакансию.

2.3. К замещению уроков и занятий привлекаются учителя-предметники той же специальности, у которых нет уроков согласно расписанию. В тех случаях, когда такое замещение не может быть осуществлено, разрешается заменять отсутствующих учителей учителями, преподающими другие предметы. В случае отсутствия учителя–предметника к замещению уроков привлекаются другие педагоги.

- 2.4. Замещение уроков и занятий проводится в соответствии с календарно-тематическим планированием рабочей программы по предмету отсутствующего учителя.
- 2.5. В случае невозможности организации замещения урока (занятия), отсутствующий учитель-предметник планирует пути ликвидации отставаний в прохождении программы по предмету, осуществляет корректировку часов изучения отдельных тем (разделов) и календарно-тематического планирования рабочей программы по предмету для дальнейшего прохождения рабочей программы в полном объеме, оформляет лист корректировки сроков реализации рабочей программы (приложение 1), проводит уроки (занятия) в соответствии со скорректированными сроками.
3. Документарное оформление замещения уроков, факультативных, элективных, внеурочных занятий, занятий в группах продленного дня.
  - 3.1. Замещение уроков, факультативных, элективных, внеурочных занятий, занятий в группах продленного дня отражается в следующих документах: журнал учета пропущенных и замещенных уроков, классный журнал, журнал индивидуального обучения на дому, журнал факультативных и элективных занятий, журнал внеурочных занятий, журнал занятий в группах продленного дня, табель учета рабочего времени, приказ по основной деятельности.
    - 3.1.1. Журнал учета пропущенных и замещенных уроков.

Журнал учета пропущенных и замещенных уроков – документ, содержащий в себе сведения о всех замещенных уроках, факультативных, элективных, внеурочных занятиях, занятиях в группах продленного дня.

Журнал учета пропущенных и замещенных уроков ведется в электронном виде в течение учебного года и содержит обложку (приложение 2) и листы учета пропущенных и замещенных уроков (приложение 3), в которых отражаются: дата замещения урока (занятия); фамилия, имя и отчество учителя, пропустившего урок (занятие); предмет, который преподает учитель, пропустившего урок (занятие); класс, в котором пропущен урок (занятие); причина пропуска урока (занятия); фамилия, имя и отчество учителя (педагога), заменившего урок (занятие); предмет, которым был замещен пропущенный урок (занятие); подпись учителя (педагога), заменившего урок (занятие); дата внесения информации.

Информация в листы учета пропущенных и замещенных уроков вносится заместителем директора по учебно-воспитательной работе непосредственно после проведения замещения, на основании записей в классном журнале, журнале индивидуального обучения на дому, журнале факультативных и элективных занятий, журнале внеурочных занятий, журнале занятий в группах продленного дня.

Ежедневно, после окончания учебного дня, листы распечатываются, записи по проведению замещения уроков (занятий) подписываются учителями (педагогами), замещавшими уроки (занятия), нумеруются сквозной нумерацией в течение учебного года. Листы подписываются директором школы, заместителем директора по учебно-воспитательной работе, заверяются печатью школы.

Журнал учета пропущенных и замещенных уроков является финансовым документом, в котором фиксируется фактически отработанное время, заполнение листов журнала заранее не допускается. Допущенные ошибки должны быть исправлены посредством перечеркивания и внесения верных записей вручную, исправления заверяются записью директора школы и печатью.

В каждый последний учебный день месяца листы брошюруются, заверяются подписью (приложение 4) и печатью.

В каждый последний учебный день года сброшюрованные по месяцам листы брошюруются вместе с обложкой в единый журнал, заверяются подписью и печатью.

Записи в журнале учета пропущенных и замещенных уроков должны соответствовать записям в классных журналах, журналах индивидуального обучения на дому, журналах факультативных и элективных занятий, журналах внеурочных занятий, журналах занятий в группах продленного дня, а также записям в таблице учета рабочего времени.

Ответственность за ведение и хранение журнала учета пропущенных и замещенных уроков возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

- 3.1.2. Классный журнал, журнал индивидуального обучения на дому, журнал факультативных и элективных занятий, журнал внеурочных занятий, журнал занятий в группах продленного дня.

Классный журнал, журнал индивидуального обучения на дому, журнал факультативных и элективных занятий, журнал внеурочных занятий, журнал занятий в группах продленного дня заполняется учителем (педагогом), заменяющим урок (занятие) по инструкции по заполнению журнала, в соответствии с календарно-тематическим планированием рабочей программы отсутствующего учителя (педагога) и фактически проведенными уроками (занятиями).

В последней графе заполняемой строки журнала, после необходимых записей по инструкции, делается запись «Замена» и ставится подпись заменяющего урок (занятие).

Записи в классных журналах, журналах индивидуального обучения на дому, журналах факультативных и элективных занятий, журналах внеурочных занятий, журналах занятий в группах продленного дня должны соответствовать записям в журнале учета пропущенных и замещенных уроков, а также записям в таблице учета рабочего времени.

- 3.1.3. Табель учета рабочего времени.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, ответственный за ведение табеля учета рабочего времени, проставляет замещение уроков согласно записям в «Журнале учета пропущенных и замещенных уроков» ежедневно.

Каждому сотруднику, проводившему замещение уроков, проставляется общее количество часов, замещенных им в течение рабочего дня.

Записи в таблице учета рабочего времени должны соответствовать записям в журнале учета пропущенных и замещенных уроков, а также записям в классных журналах, журналах индивидуального обучения на дому, журналах факультативных и элективных занятий, журналах внеурочных занятий, журналах занятий в группах продленного дня.

4. Оплата замещенных уроков.

- 4.1. Замещенные уроки (занятия), проведенные в отчетный период, оплачиваются при начислении заработной платы за текущий месяц, согласно приказа по основной деятельности и данным табеля учета рабочего времени.

5. Организация и контроль за проведением замещения уроков и занятий, ответственность за ведение и хранение документации по замещению уроков и занятий возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.



# **Ж У Р Н А Л**

## **УЧЕТА ПРОПУЩЕННЫХ И ЗАМЕЩЕННЫХ УРОКОВ**

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
"Средняя общеобразовательная школа № 8 г. Пересвета"  
Сергиево-Посадского муниципального района Московской области

2014 / 2015 учебный год



Пронумеровано и сброшюровано	
_____	ЛИСТОВ
количество листов цифрами и прописью	
_____	_____
Подпись	Расшифровка подписи