

Рассмотрено:
на заседании педсовета

Протокол № 4
« 04 » 06 2021 г.

Утверждаю
Директор ГБОУ
«Новозыбковская школа-интернат»
Бат Батурская Е.М.

Приказ № 115/7
от «26.07» 2021 г.



Положение о порядке замещения уроков

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке замещения уроков в ГБОУ «Новозыбковская школа-интернат» (далее – Положение) определяет порядок замещения уроков в случае отсутствия учителя с целью обеспечения условий для реализации Федерального государственного образовательного стандарта, основных общеобразовательных программ для обучающихся с нарушениями слуха и речи, выполнения образовательных программ по всем предметам учебного плана и соблюдения интересов и прав всех участников образовательных отношений.

1.2. Положение разработано на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 237-ФЗ, Трудового кодекса РФ, Устава ГБОУ «Новозыбковская школа-интернат» (далее – школа), приказа Минобрнауки России от 22 декабря 2014 г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»

1.3. Основанием для организации замещения уроков является отсутствие учителя по следующим причинам: временная нетрудоспособность, дополнительный отпуск в связи с обучением в образовательном учреждении профессионального образования, обучение на курсах повышения квалификации с отрывом от производства, прохождение медицинского осмотра, отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, служебная командировка и другие случаи, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами.

1.4. Замещение занятий в случае отсутствия учителя (далее – замещение урока (занятия) – это проведение урока (занятия) согласно расписанию учебных занятий, утвержденному директором школы, другим учителем-предметником (педагогическим работником) вместо отсутствующего педагога.

1.5. В случае отсутствия учителя администрация школы обязана организовать замещение уроков (занятий) данного учителя.

2. Организация замещения уроков

2.1. Ответственность за организацию замещения уроков возлагается на заместителя директора по учебной работе далее – заместитель директора по УР).

2.2. Заместитель директора по УР, ответственный за организацию замещения уроков (занятий):

- планирует замены уроков (занятий),
- вносит изменения в расписание учебных занятий,
- знакомит учителей и иных педагогических работников с изменениями в расписании

Ответственный за организацию замещения уроков (занятий) ведет журнал учёта пропущенных и замещённых уроков.

2.3. Уроки временно отсутствующих учителей, как правило, должны замещаться учителями той же специальности.

2.4. В тех случаях, когда замена урока не может быть осуществлена учителем той же специальности, разрешается заменять отсутствующих учителей учителями, преподающими другие предметы или другими педагогическими работниками (в соответствии с разрешением на замену проводимых уроков, отраженным в протоколе заседания аттестационной комиссии). Уроки в таком случае проводятся по предмету отсутствующего учителя.

2.5. С целью замещения уроков трудового обучения (технологии), на которых осуществляется деление на группы, допускается проведение уроков путем объединения групп (совмещение).

2.6. Администрация школы вправе привлечь к замещению уроков (занятий) любого учителя, у которого согласно расписанию учебных занятий в данное время нет уроков.

2.7. При необходимости по распоряжению директора школы учителя могут эпизодически привлекаться к замещению уроков отсутствующего педагога за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ст. 97, 101 ТК РФ).

3. Ответственность замещаемого учителя

3.1. Если учитель по уважительной причине не может провести урок (занятия) в соответствии с расписанием учебных занятий, утвержденным директором школы, то он обязан заранее известить об этом директора образовательного учреждения или заместителя директора по УР, ответственного за организацию замещения.

3.2. Заболевший учитель, получая больничный лист, обязан незамедлительно информировать директора школы или ответственного за организацию замещения о невозможности проведения им уроков (занятий) в ближайшие дни.

3.3. Больничный лист сдается в бухгалтерию школы в день начала работы.

3.4. Приступая к работе по истечении срока отсутствия, учитель должен накануне уведомить об этом заместителя директора по УР, ответственного за организацию замещения.

4. Ответственность учителя, иного педагогического работника, замещающего уроки (занятия)

4.1. Каждый учитель, педагогический работник образовательного учреждения обязан ознакомиться с расписанием замещаемых им уроков (занятий).

4.2. В случае объективной невозможности выхода на замещение учитель, педагогический работник сразу информирует об этом ответственного за организацию замещения уроков и освобождается от замещения.

4.3. Замещающий учитель, педагогический работник обязан заранее узнать изучаемый материал по предмету в классе, куда он направлен на замещение, и подготовиться к проведению урока (занятий) в классе.

4.4. При непредвиденном заранее замещении урока(ов) (занятий), педагогический работник идет на замену по расписанию, обеспечивая личный присмотр за детьми данного класса.

4.5. Учитель, педагогический работник, замещающий урок (занятия), несет личную ответственность за жизнь и здоровье детей во время учебного процесса, организацию и качество учебно-воспитательного процесса.

4.6. Учитель, педагогический работник во время проведения урока (занятий) в порядке замещения вносит в журнал запись даты, отмечает отсутствующих. Учитель при проведении опроса оценивает ответы обучающихся, выставляет им отметки в дневник и журнал; по окончании урока учитель вносит в журнал запись темы урока согласно рабочей программе, делает запись домашнего задания.

4.7. Самовольный невыход на замещение урока (занятий), самовольное изменение расписания учебных занятий или продолжительности урока является грубым нарушением Правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения и подлежит дисциплинарному взысканию.

5. Ответственность классного руководителя при замещении уроков в классе

5.1. Каждый классный руководитель до 14.00 часов каждого учебного дня обязан ознакомиться с возможными кадровыми перестановками или изменениями в расписании обучающихся своего класса на следующий день.

5.2. При наличии изменений классный руководитель обязан довести данные изменения до сведения обучающихся своего класса, их родителей (законных представителей).

6. Порядок оплаты замещённых уроков (занятий)

6.1. При длительности замены учителя другим учителем более 2 недель (независимо от преподаваемого предмета) оплата производится на условиях почасовой оплаты, для

расчета оплаты часов замещения включаются надбавки компенсационного характера (специфика работы). При этом оплата производится по стоимости часа того учителя, который замещает отсутствующего учителя.

При замене учителя другим педагогическим работником замена осуществляется на основании протокола заседания аттестационной комиссии, заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, где прописывается недельная нагрузка и размер компенсационных выплат. При этом оплата производится по стоимости часа того педагогического работника, который замещает отсутствующего учителя.

Если же замена длится непрерывно свыше 2 месяцев, то со дня ее начала уточняется недельный объем учебной нагрузки, заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, в котором указывается, что дополнительный объем учебной нагрузки замещающему учителю устанавливается на период замены. Производится перерасчет месячной оплаты труда учителя с учетом увеличенного объема учебной нагрузки и выплат стимулирующего и компенсационного характера.

Если заранее известно, что замещение учителя будет осуществляться более двух месяцев, например, на период нахождения учителя в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет, оформление дополнительного соглашения к трудовому договору об увеличении объема учебной нагрузки на период замены осуществляется с первого дня замены без использования почасовой оплаты, т.е. производится оплата труда из установленного замещающему учителю размера ставки заработной платы пропорционально объему учебной нагрузки, определенному с учетом часов замещения.

6.2. Оплата труда за замещенный (совмещенный) урок, если замещение (совмещение) осуществлялось путем объединения групп (классов) без затраты дополнительного времени, производится в размере 50% расчетной стоимости почасовой оплаты замещенных уроков в соответствии с пунктом 4.2.4 Положения об оплате труда работников ГБОУ «Новозыбковская школа-интернат».

6.3. Замещенные (совмещенные) уроки, проведенные в период с 1 по 25 число отчетного месяца, оплачиваются при начислении заработной платы за текущий месяц. Уроки, проведенные в период с 25 по 31 число отчетного месяца, оплачиваются при начислении заработной платы за следующий месяц.

6.4. Оплата замещения производится только за уроки (занятия), проставленные в таблице учета рабочего времени.

6.5. Записи в журнале учёта пропущенных и замещённых уроков (занятий) должны соответствовать записям в таблице замен учёта рабочего времени, подаваемом в бухгалтерию для начисления заработной платы.

7. Документальное оформление замены уроков (занятий)

7.1 Ответственный за организацию замещения уроков (занятий) заместитель директора по УР ведет журнал учёта пропущенных и замещённых уроков (занятий).

7.2 Записи в журнале учёта пропущенных и замещённых уроков (занятий) делаются только на основании надлежащих документов (больничный лист, приказ о направлении на курсы, приказ о предоставлении отпуска, справка-вызов на сессию и др.).

7.3. В таблицу учета замен рабочего времени проставляются только реально проведенные уроки (занятия), записанные в классный журнал и журнал учёта пропущенных и замещённых уроков (занятий).

Замещенные (совмещенные уроки) проставляются в таблице замен рабочего времени отдельной строкой.

7.4. Все записи в журнале учета пропущенных и замещенных уроков (занятий) должны вестись четко и аккуратно.

8. Контроль за замещением уроков (занятий)

8.1 Заместитель директора по УР, ответственный за организацию замещения, осуществляет контроль за выходом учителей, педагогических работников на замещение и проведением уроков (занятий) в рамках замещения.

8.2 Заместитель директора по УР, ответственный за организацию замещения, осуществляет контроль заполнения учителями, педагогическими работниками, замещающими уроки (занятия), классного журнала.

Разработала

И.А. Круподерова