



Председатель первичной профсоюзной организации  
Иванов И.В.

на заседании педагогического совета  
Протокол № 4  
от «04» 06 2021 г.

Утверждаю  
Директор ГБОУ  
«Новozyбковская школа-интернат»  
Батурская Е.М.  
Приказ № 115/4  
от «26» 04 2021 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ о замене воспитательных часов

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о порядке замещения воспитательных часов в ГБОУ «Новozyбковская школа-интернат» (далее – Положение) определяет порядок замены воспитательных часов в случае отсутствия воспитателя, с целью обеспечения условий для реализации Федерального государственного образовательного стандарта, основных общеобразовательных программ для обучающихся с нарушениями слуха и речи и рабочей программы воспитания, 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. № 273-ФЗ, Трудового кодекса РФ, Устава ГБОУ «Новozyбковская 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 замены воспитательных часов является отсутствие воспитателя 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. Замена воспитательных часов в случае отсутствия воспитателя (далее – замена воспитательных часов) – это отработка часов согласно графику работы воспитателей, утвержденному директором школы, воспитателем (педагогическим работником) вместо отсутствующего воспитателя.
- 1.5. В случае отсутствия воспитателя администрация школы обязана организовать замену воспитательных часов данного воспитателя.

## **2. Организация замещения воспитательных часов**

2.1. Ответственность за организацию замены воспитательных часов возлагается на заместителя директора по воспитательной работе (далее – заместитель директора по ВР).

2.2. Заместитель директора по ВР, ответственный за организацию замены воспитательных часов:

- планирует замены воспитательных часов,
- знакомит воспитателей и иных педагогических работников с графиком работы воспитателей.

Ответственный за организацию замены воспитательных часов ведет журнал замены часов воспитателей.

2.3. Часы временно отсутствующих воспитателей должны замещаться воспитателями, учителями и другими педагогами (логопед, дефектолог, психолог, социальный педагог).

2.4. Администрация школы вправе привлечь к замене воспитательных часов любого, свободного в это время педагога. В исключительных случаях допускается соединение воспитательских групп, но в пределах нормы наполняемости.

2.5. При необходимости по распоряжению директора школы воспитатели могут эпизодически привлекаться к замене воспитательных часов отсутствующего педагога за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ст. 97, 101 ТК РФ).

## **3. Ответственность замещаемого воспитателя**

3.1. Если воспитатель по уважительной причине не может отработать воспитательные часы согласно графику работы, утвержденному директором школы, то он обязан заранее известить об этом директора образовательного учреждения или заместителя директора по ВР, ответственного за организацию замены.

3.2. Заболевший воспитатель, получая больничный лист, обязан незамедлительно информировать директора школы или ответственного за организацию замены о невозможности выхода на работу в ближайшие дни.

3.3. Больничный лист сдается в бухгалтерию школы, ответственному за оформление больничных листов в день начала работы.

3.4. Приступая к работе по истечении срока отсутствия, воспитатель должен накануне уведомить об этом заместителя директора по ВР, ответственного за организацию замены.

## **4. Ответственность воспитателя, иного педагогического работника, замещающего воспитательные часы**

4.1. Каждый воспитатель, педагогический работник образовательного учреждения обязан ознакомиться с графиком работы воспитателей.

4.2. В случае объективной невозможности выхода на замену воспитатель, педагогический работник сразу информирует об этом ответственного за организацию замены воспитательных часов и освобождается от замены.

4.3. Педагог, заменяющий воспитателя, обязан заранее продумать организацию режимных моментов обучающихся, организовать досуг группы.

4.4. Педагог, заменяющий временно отсутствующего воспитателя, несёт личную ответственность за жизнь и здоровье детей, организацию учебно-воспитательного процесса, выполнение режима школы-интерната.

4.5. Воспитатель, педагогический работник во время замены воспитательных часов в порядке замещения вносит в групповой журнал запись даты, тему воспитательного занятия, отмечает отсутствующих.

4.6. Самовольный невыход на замену воспитательных часов, самовольное изменение графика работы является грубым нарушением Правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения и подлежит дисциплинарному взысканию.

## **5. Порядок оплаты замены воспитательных часов**

5.1. При длительности замены воспитателя другим воспитателем более 2 недель 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 воспитателя, который замещает отсутствующего воспитателя.

При замене воспитателя 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 воспитателя.

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

Если заранее известно, что замещение воспитателя будет осуществляться более двух месяцев, например, на период нахождения воспитателя 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 воспитателю размера ставки заработной платы пропорционально объему учебной нагрузки, определенному с учетом часов замещения.

5.2. Замещенные воспитательные часы, проведенные в период с 1 по 25 число отчетного месяца, оплачиваются при начислении заработной платы за текущий месяц. Воспитательные часы, проведенные в период с 25 по 31 число отчетного месяца, оплачиваются при начислении заработной платы за следующий месяц.

5.3. Оплата замены воспитательных часов производится только за воспитательные часы, проставленные в таблице учета рабочего времени.

5.4. Записи в журнале замены часов воспитателя должны соответствовать записям в таблице замен учёта рабочего времени, подаваемом в бухгалтерию для начисления заработной платы.

## **6. Документальное оформление замены воспитательных часов**

6.1 Ответственный за организацию замены воспитательных часов заместитель директора по ВР ведет журнал замены часов воспитателя.

6.2 Записи в журнале замены часов воспитателя делаются только на основании надлежащих документов (больничный лист, приказ о направлении на курсы, приказ о предоставлении отпуска, справка-вызов на сессию и др.).

6.3. В таблицу учета замен рабочего времени проставляются только реально проведенные воспитательные часы, записанные в журнал замены часов воспитателя.

Замещенные воспитательные часы проставляются в таблице замен рабочего времени отдельной строкой.

6.4. Все записи в журнале замены часов воспитателя должны вестись четко и аккуратно.

## **7. Контроль за заменой воспитательных часов**

7.1 Заместитель директора по ВР, ответственный за организацию замены воспитательных часов, осуществляет контроль за выходом воспитателей, педагогических работников на замену воспитательных часов рамках замещения.

7.2 Заместитель директора по ВР, ответственный за организацию замены, осуществляет контроль заполнения воспитателем, педагогическими работниками, замещающими воспитательные часы, группового журнала.

Разработала В.В. Меньших