


ПРИНЯТО
на педагогическом совете
протокол от 30.08.2021 № 01

УТВЕРЖДЕНО
приказом муниципального
автономного общеобразовательного
учреждения муниципального
образования город Краснодар средней
общеобразовательной школы № 104
от 01.09.2021 № 82-П
Директор  Е.В. Качаловская

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке замещения уроков

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке замещения уроков в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении муниципального образования город Краснодар средней общеобразовательной школы № 104 (далее Образовательная организация) определяет порядок замещения уроков (воспитательных занятий) в случае отсутствия учителя с целью обеспечения условий для реализации Федерального государственного образовательного стандарта, основной образовательной программы образовательного учреждения, выполнения образовательных программ по всем предметам учебного плана и соблюдения интересов и прав всех участников образовательных отношений.

1.2. Положение разработано на основании Закона РФ от 29.12.2011 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ, Устава Образовательной организации.

1.3. Основанием для организации замещения уроков является отсутствие учителя по предусмотренными Трудовым кодексом РФ и федеральными законами причинам.

1.4. Замещение урока в случае отсутствия учителя (далее - замещение урока (занятия) - это проведение урока (занятия) согласно расписанию учебных занятий (плана работы группы продленного дня), 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 учебно-воспитательной работе (далее - заместитель директора по УВР).

2.2. Заместитель директора по УВР, 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.

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

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

2.5. В тех случаях, когда замена урока не может быть осуществлена учителем той же специальности, разрешается заменять отсутствующих учителей учителями, преподающими другие предметы в классе, где происходит замена. Уроки в таком случае проводятся по предмету замещающего учителя. В случае невозможности заместить урок учителем той же специальности или преподающими другие предметы в классе, где происходит замена, допускается привлечение, при необходимости по согласованию с заместителем директора, курирующего работу социальных педагогов, педагогов-психологов, педагогов-организаторов, к замещениям социальных педагогов, педагогов-психологов, педагогов-организаторов. Возможно изменение расписания уроков на день с целью проведения учителем, присутствующим в школе, урока вместо отсутствующего учителя.

2.6. С целью замещения уроков, на которых осуществляется деление на группы, в случае отсутствия одного из педагогов, допускается проведение уроков путем объединения групп.

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

2.8. 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).

2.9. Каждый учитель и иной педагогический работник обязан по приходу на работу проверить информацию об изменении расписания учебных занятий и наличии замещений на текущий день.

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 УВР, ответственного за организацию замещения, и специалиста по кадрам.

3.2. Заболевший учитель, получая больничный лист, обязан незамедлительно информировать ответственного за организацию замещения и специалиста по кадрам о невозможности проведения им уроков (занятий) в ближайшие дни.

3.3. Больничный лист сдается специалисту по кадрам в день начала работы.

3.4. Учитель, в случае ухода в отпуск в связи с обучением в

5. Ответственность классного руководителя при замещении уроков в классе

5.1. Каждый классный руководитель до 20.00 часов каждого учебного дня обязан ознакомиться с изменениями в расписании обучающихся своего класса на следующий день (замещение уроков (занятий), сокращение количества уроков, объединение групп и др.).

5.2. При наличии изменений классный руководитель обязан довести данные изменения до сведения обучающихся своего класса, их родителей (законных представителей) и обеспечить присутствие детей на замещаемом уроке (занятиях).

5.3. При сокращении количества уроков у обучающихся класса классный руководитель (при условии незанятости в это время) сопровождает обучающихся в гардероб и контролирует их организованный выход из здания школы.

6. Порядок оплаты замещённых уроков (занятий)

6.1. За уроки (занятия), проведенные в порядке замещения, производится почасовая оплата согласно Положению об оплате труда работников школы в пределах фонда заработной платы образовательного учреждения.

6.2. Замещенные (совмещенные) уроки, оплачиваются при начислении заработной платы за следующий месяц.

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

6.4. В случаях отсутствия педагогического работника, осуществляющего классное руководство, по болезни и другим причинам более 3-х дней, рекомендуется временное замещение такого классного руководителя другим педагогическим работником с установлением ему соответствующей дополнительной выплаты за классное руководство пропорционально времени замещения.

7. Документальное оформление замены уроков (занятий)

7.1 Ответственный за организацию замещения уроков (занятий) заместитель директора по УВР 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 Записи в журнале учёта пропущенных и замещённых уроков (занятий) должны соответствовать записям в таблице учёта рабочего времени, подаваемой в бухгалтерию для начисления заработной платы.

7.4 В таблицу учёта рабочего времени проставляются только проведенные уроки (занятия), записанные в журнал учёта пропущенных и замещённых уроков (занятий).

7.5 Все записи в журнале учёта пропущенных и замещенных уроков

(занятий) должны вестись четко и аккуратно.

8. Контроль за замещением уроков (занятий)

8.1 Дежурный администратор, осуществляет контроль за выходом учителей, педагогических работников на замещение и проведением уроков (занятий) в рамках замещения.

9. Заключительные положения

9.1. Положение о замещении уроков в школе является локальным нормативным актом, который обсуждается на педагогическом совете, учитывая мотивированное мнение первичной профсоюзной организации.

9.2. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения в Положение принимаются в составе новой редакции Положения в установленном порядке пунктом.

9.3. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.