



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА № 88 «НОВИНСКАЯ»
607635, г. Н.Новгород, п.Новинки, ул. Центральная, д. 6,
e-mail: nov-shkola@yandex.ru



УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от 1.08.2015 №284
в редакции приказа от 09.01.2020,
в редакции приказа от 09.01.2020 №1

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке замещения уроков

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке замещения уроков (воспитательных занятий) в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа № 88 «Новинская» (далее – Положение) определяет порядок замещения уроков (воспитательных занятий) в случае отсутствия учителя (воспитателя) 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 29.12.2012 № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ, устава Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 88 «Новинская» (далее – школа, образовательное учреждение).

1.3. Основанием для организации замещения уроков, воспитательных занятий в группе продленного дня 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 урока (воспитательных занятий) 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 (воспитателя).

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

1.6. Положение о порядке замещения уроков (воспитательных занятий) в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа № 88 «Новинская» является локальным нормативным актом школы. Положение о порядке замещения уроков (воспитательных занятий) принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения в Положение принимаются в составе новой редакции Положения в установленном пунктом 9.1. порядке. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

2. Организация замещения уроков (воспитательных занятий)

2.1. Ответственность за организацию замещения уроков (воспитательных занятий) возлагается на заместителя директора, курирующего учебно-воспитательную работу (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,

2.3. знакомит учителей и иных педагогических работников с изменениями в расписании.

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

- 2.4. Уроки временно отсутствующих учителей, как правило, должны замещаться учителями той же специальности; воспитательные занятия в группе продленного дня – учителями или иными педагогическими работниками.
- 2.5. В тех случаях, когда замена урока не может быть осуществлена учителем той же специальности, разрешается заменять отсутствующих учителей учителями, преподающими другие предметы. Уроки в таком случае проводятся по предмету отсутствующего учителя.
- При замене уроков отсутствующего учителя другим учебным предметом общее количество этих уроков не должно превышать определенное на этот предмет учебным планом годовое количество часов.
- 2.6. С целью замещения уроков информатики, иностранного языка, технологии, физической культуры, на которых осуществляется деление на группы, и (или) воспитательных занятий в группе продленного дня, в случае отсутствия одного из педагогов и (или) воспитателя, допускается проведение уроков (воспитательных занятий) путем объединения групп (совмещение).
- 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 (воспитателя) за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ст. 97, 101 ТК РФ).
- 2.9. Каждый учитель и иной педагогический работник обязан по приходе на работу проверить информацию об изменении расписания учебных занятий и наличии замещений на текущий день.

3. Ответственность замещаемого учителя (воспитателя)

- 3.1. Если учитель (воспитатель) по уважительной причине не может провести урок (занятия) в соответствии с расписанием учебных занятий (плана работы группы продленного дня), утвержденным директором школы то он обязан заранее известить об этом директора образовательного учреждения или заместителя директора по УВР, ответственного за организацию замещения.
- 3.2. Заболевший учитель (воспитатель), 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. Учитель (воспитатель), в случае ухода в отпуск в связи с обучением в образовательном учреждении, на обучение на курсах повышения квалификации или отсутствия по каким-либо иным причинам, когда требуется организация замещения его уроков (занятий), обязан не позднее, чем за 3 рабочих дня информировать директора школы и ответственного за организацию замещения о предполагаемом отсутствии в ближайшие дни.
- 3.5. В первый день выхода на работу учитель (воспитатель) предоставляет ответственному за организацию замещения уроков (занятий) документы, подтверждающие причину отсутствия (приказ о направлении на курсы, о предоставлении отпуска, справка-вызов на сессию и др).
- 3.6. Приступая к работе по истечении срока отсутствия, учитель (воспитатель) должен накануне уведомить об этом заместителя директора по УВР, ответственного за организацию замещения.

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

4.1. Каждый учитель, педагогический работник образовательного учреждения до 14.00 часов каждого учебного дня обязан ознакомиться с изменениями в расписании учебных занятий и замещением уроков (занятий) на следующий день.

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 после корректирования изменений в расписании учебных занятий.

4.3. Замещающий учитель, педагогический работник обязан заранее узнать по электронному журналу изучаемый материал по предмету в классе (план работы группы продленного дня), куда он направлен на замещение, и подготовиться к проведению урока (занятий) в классе (ГПД).

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

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

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

4.6. Самовольный невыход на замещение урока (занятий), самовольное изменение расписания учебных занятий или продолжительности урока (работы ГПД) 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 изменениями в расписании обучающихся своего класса на следующий день (замещение уроков (занятий), сокращение количества уроков, объединение групп продленного дня 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; в случае объединения групп продленного дня – сопровождает обучающихся в объединенную группу.

6. Порядок оплаты замещённых уроков (занятий)

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

6.2. При совмещении уроков проверка тетрадей педагогу не оплачивается.

6.3. Замещенные (совмещенные) уроки (воспитательные занятия), проведенные в период с 1 по 20 число отчетного месяца, оплачиваются при начислении заработной платы за текущий месяц. Уроки (воспитательные занятия), проведенные в период с 20 по 31 число отчетного месяца, оплачиваются при начислении заработной платы за следующий месяц.

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, подаваемом в бухгалтерию для начисления заработной платы.

8. Контроль за замещением уроков (занятий)

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

9. Заключительные положения

9.1. Положение о замещении уроков в образовательном учреждении является локальным нормативным актом школы, которое обсуждается на педагогическом совете, учитывая мотивированное мнение Первичной профсоюзной организации, утверждается приказом директора школы.

9.2. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения в Положение принимаются в составе новой редакции Положения в установленном пункте 9.1. порядке. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

Принято на педагогическом совете
протокол от 31.08.2015г. № 1.