

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МАОУ Гимназия № 13 «Академ»
_____ Г.А. Цих
«30» августа 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
«Гимназия № 13 «Академ»

_____ Л.П. Юдина
Приказ от 30.08.2017 № 69/3-п

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации замещения уроков (занятий)
отсутствующих педагогов
в МАОУ «Гимназия № 13 «Академ»

г. Красноярск
2017

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации замещения уроков (занятий) отсутствующих педагогов (далее – Положение) определяет порядок замещения уроков (занятий) в случае отсутствия учителя (педагога, воспитателя) в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Гимназия № 13 «Академ» (далее – гимназия) с целью обеспечения условий для реализации Федерального государственного образовательного стандарта, основной программы образовательного учреждения, выполнения образовательных программ по всем предметам учебного плана и соблюдения интересов и прав всех участников образовательных отношений.

1.2. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» года, ТК РФ, Устава гимназии.

1.3. В случае если учитель (педагог, воспитатель) по уважительной причине не может провести урок (занятие) в соответствии с основным расписанием, то он обязан заранее известить об этом администрацию (директора и заместителя директора).

Основанием для организации замещения уроков (занятий) является отсутствие учителя (педагога, 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;
- служебная командировка;
- другие уважительные причины.

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

1.4. Администрация гимназии вправе вызвать на замену уроков любого, свободного в это время учителя. В исключительных случаях допускается проведение сдвоенных уроков (класс, где отсутствует учитель, располагается в соседнем кабинете) или соединение групп (информатика, иностранный язык, технология, физкультура).

1.5. Согласно статье 72.2 ТК РФ администрация может привлекать педагогов на замену в приказном порядке на срок до одного месяца.

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

1.6. В случае объективной невозможности на замещение уроков учитель сообщает об этом заместителю директора, в его отсутствие – директору гимназии или дежурному администратору. Освобождение от замещения уроков происходит только после внесения изменений в график замещения и корректировки расписания.

1.7. Администрация вправе пригласить на замещение уроков специалиста – совместителя из другой образовательной организации в случае невозможности организовать замещение уроков учителями гимназии.

2. Порядок замещения уроков отсутствующих учителей

2.1. Ответственность за организацию замещения уроков (занятий) возлагается на заместителя директора или руководителя структурного подразделения (далее – администратора), контролирующего выполнение образовательных программ по учебным предметам.

2.2. Администратор, ответственный за организацию замещения уроков (занятий) по учебному предмету, который он курирует:

- планирует замены уроков (занятий);
- сообщает диспетчеру об изменении в расписание учебных занятий;
- знакомит учителей и иных педагогических работников с изменениями в расписании.

2.3. Администратор ведет учёт пропущенных и замещённых уроков (воспитательных занятий) в электронном журнале.

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. В тех случаях, когда такая замена не может быть осуществлена, замена отсутствующих учителей производится учителями, преподающими другие предметы.

Замещение уроков неспециалистами, также работниками гимназии, не являющимися непосредственными участниками реализации общеобразовательных программ, недопустимо.

2.5. При замещении уроков специалистами той же специальности, что и отсутствующий учитель, должна быть обеспечена преемственность в обучении обучающихся.

2.6. Замещения уроков директором или его заместителем производится только при отсутствии учителей-предметников той же специальности, что и замещаемый учитель.

2.7. В ущерб выполнения программы по предмету пропущенные уроки не могут замещаться кружковыми, факультативными занятиями, экскурсиями и походами, мероприятиями воспитательного характера.

2.8. При замещении уроков отсутствующего учителя другим учебным предметом общее количество этих уроков не должно превышать определенное учебным планом на этот предмет годовое количество часов. Сверхпрограммные часы оплате не подлежат.

3. Действия учителя, иного педагогического работника, замещающего уроки (занятия)

3.1. Замещающий учитель должен заранее подготовиться к проведению урока, ознакомиться с его темой согласно утвержденной рабочей программе замещаемого учителя и записям в классном журнале.

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).

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

3.2. Замещающий учитель несёт личную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся, организацию образовательного процесса, качество проведения урока.

3.3. Учитель при проведении опроса оценивает ответы обучающихся, выставляет им отметки в журнал; по окончании урока учитель вносит в электронный журнал запись темы урока согласно рабочей программе, домашнего задания.

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

4. Действия классного руководителя при замещении уроков

4.1. При замещении классный руководитель обязан ознакомиться с изменениями в расписании на следующий день.

4.2. Эти изменения классный руководитель обязан довести до сведения обучающихся своего класса, их родителей (законных представителей) и обеспечить присутствие обучающихся на замещаемом уроке.

4.3. 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 гимназии; в случае объединения групп продленного дня – сопровождает обучающихся в объединенную группу.

5. Действия отсутствующего учителя (воспитателя)

5.1. Если учитель (воспитатель) по уважительной причине не может провести урок (занятия) в соответствии с расписанием учебных занятий (плана работы группы продленного дня), то он обязан заранее известить об этом директора гимназии или администратора, ответственного за организацию замещения.

5.2. В первый день выхода на работу учитель предоставляет заместителю директора или руководителю структурного подразделения, курирующему учебный предмет, документы, подтверждающие причину отсутствия (больничный лист, приказы о направлении на курсы, о предоставлении отпуска, справка-вызов на сессию, санаторная путёвка и т.п.).

5.3. Приступая к работе по истечении срока отсутствия учитель должен накануне уведомить об этом заместителя директора или руководителя структурного подразделения, ответственного за организацию замещения.

6. Действия заместителя директора и порядок оплаты замещённых уроков

6.1. Заместитель директора или руководитель структурного подразделения при получении информации от учителя о невозможности по уважительной причине проведения урока в соответствии с основным расписанием должен организовать в течение 24 часов замещение данного урока (уроков), о чем оформить соответствующий приказ.

6.1. Заместитель директора или руководитель структурного подразделения в дальнейшем планирует замещения уроков, извещает о планирующемся замещении диспетчера по составлению расписания и контролирует внесение изменений в расписание уроков, знакомит педагогов с изменениями уроков не позднее 13 часов предыдущего дня при наличии у него информации о планируемом отсутствии учителя.

6.3. Заместитель директора или руководитель структурного подразделения, ответственный за учёта рабочего времени, проставляет замену уроков, готовит служебную записку об оплате замещенных уроков.

6.4. В таблицу учёта рабочего времени проставляются только реально проведенные уроки, записанные в классный журнал, электронный журнал.

6.5. За уроки, проведенные в порядке замещения, во всех случаях производится почасовая оплата в пределах фонда заработной платы МАОУ «Гимназия № 13 «Академ».

6.6. Оплата за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, осуществляется согласно «Положению об оплате труда работников МАОУ «Гимназия № 13 «Академ».

7. Порядок оплаты замещённых уроков (занятий)

7.1. За уроки (занятия), проведенные в порядке замещения, производится почасовая оплата согласно Положению об оплате труда работников гимназии в пределах фонда оплаты труда гимназии.

7.2. Замещенные (совмещенные) уроки (занятия), проведенные в период с 1 по 15 число отчетного месяца, оплачиваются при начислении заработной платы за текущий месяц.

Уроки (воспитательные занятия), проведенные в период с 15 по 31 число отчетного месяца, оплачиваются при начислении заработной платы за следующий месяц.

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

8. Контроль за организацией замены уроков

8.1. Заместитель директора или руководитель структурного подразделения осуществляет контроль качества замещенных уроков, заполнения учителями-предметниками классных журналов.

Заместитель директора или руководитель структурного подразделения, ответственный за организацию замещения, осуществляет контроль заполнения учителями, педагогическими работниками, замещающими уроки (занятия), классного журнала.

8.2. Ответственный за организацию замещения уроков (занятий) администратор ведет журнал учёта пропущенных и замещённых уроков (занятий) в электронном или бумажном варианте.

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.).

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

8.4. В таблицу учёта рабочего времени проставляются только реально проведенные уроки (занятия), записанные в классный журнал и (или) журнал группы продленного дня и журнал учёта пропущенных и замещённых уроков (занятий).