

ОБСУЖДЕНО
на собрании трудового коллектива
Председатель ПО Лицея №32
Дочкина И.А.
28.08.2020г.



Положение о порядке замещения уроков Лицея №32 города Костромы

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке замещения уроков (внеурочной деятельности, кружковых занятий) в Лицее №32 города Костромы (далее – Положение) определяет порядок замещения уроков (внеурочной деятельности) 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 Лицея №32 города Костромы (далее – лицей).

1.3. Основанием для организации замещения уроков, внеурочной деятельности 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(внеурочной деятельности) в случае отсутствия учителя (далее – замещение урока (занятия) – это проведение урока (занятия), согласно расписанию учебных занятий, утвержденному директором лицея, другим учителем-предметником (педагогическим работником) вместо отсутствующего педагога.

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

1.6. Положение о порядке замещения уроков (занятий) в Лицее №32 города Костромы является локальным нормативным актом лицея. Положение о порядке замещения уроков (занятий) принимается на неопределенный срок.

2. Организация замещения уроков (занятий)

2.1. Ответственность за организацию замещения уроков (занятий) возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе и ответственного за организацию замещения уроков.

2.2. Заместитель директора по УВР и 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 (занятий).

2.4. Уроки временно отсутствующих учителей как правило, должны замещаться учителями той же специальности; внеурочные занятия – 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, в случае отсутствия одного из педагогов, допускается проведение уроков путем объединения групп (совмещение).

2.7. Администрация лицея 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 лицея 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 приходе 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 лицея, то он обязан заранее известить об этом заместителя директора по УВР и/или ответственного за организацию замещения.

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

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

3.4. Учитель, 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 лицея и ответственного за организацию замещения о предполагаемом отсутствии в ближайшие дни.

3.5. В первый день выхода на работу учитель 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 должен накануне уведомить об этом заместителя директора по УВР и ответственного за организацию замещения.

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

4.1. Каждый учитель, педагогический работник образовательного учреждения в течение 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 (только в случае уважительной причины) после корректирования изменений в расписании учебных занятий.

4.3. Замещающий учитель, педагогический работник обязан заранее узнать по электронному журналу изучаемый материал по предмету в, 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. Учитель, педагогический работник во время проведения урока (занятий) в порядке замещения вносит в электронный журнал 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 (занятия) 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 в течение 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 обучающихся класса классный руководитель (при условии незанятости в это время) сопровождает обучающихся в гардероб и контролирует их организованный выход из здания лицея.

6. Порядок оплаты замещённых уроков (занятий)

6.1. За уроки (занятия), проведенные в порядке замещения, производится почасовая оплата согласно Положению об оплате труда работников Лицея №32 города Костромы в пределах фонда заработной платы образовательного учреждения.

6.2. Оплата труда за замещенный (совмещенный) урок информатики, иностранного языка, технологии и физической культуры, где осуществляется деление на группы, если замещение (совмещение) осуществлялось путем объединения групп без затраты дополнительного времени, производится в размере 75% и 50% расчетной стоимости почасовой оплаты замещенных уроков в соответствии с Положением об оплате труда работников Лицея №32 города Костромы.

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

7. Документальное оформление замены уроков (занятий)

7.1. Ответственный за организацию замещения уроков (занятий) 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.

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

7.5. 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 УВР и ответственный за организацию замещения, осуществляют контроль за выходом учителей, педагогических работников на замещение и проведением уроков (занятий) в рамках замещения.

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