

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете
ТМК ОУ «Дудинская школа № 3»
Протокол №38 от «30» мая 2022г.

Председатель _____ / Е.С. Елизарьева
подпись

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
ТМК ОУ «Дудинская школа № 3»

_____ / Л.В. Вязовцева
подпись

УТВЕРЖДЕНО:

Директор ТМК ОУ
«Дудинская школа № 3»

_____ / Е.С. Елизарьева

подпись
Приказ № 108 от «30» мая 2022 г.



Положение о порядке замещения уроков в ТМК ОУ «Дудинская школа № 3»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 28 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. Положение определяет механизмы учета компенсации потерь учебного времени и обеспечивает условия выполнения общеобразовательных программ в полном объеме.

1.2 Положение представляет собой основанный на законодательстве официальный правовой документ, который принимается в установленном порядке решением педагогического совета ТМК ОУ «Дудинская школа №3», согласовывается с профсоюзом и утверждается приказом директора школы.

2. Привлечение к замене уроков педагогов школы

2.1 Замена уроков - это выполнение временной работы, которая регулируется нормами статьи 72.2. ТК РФ. Замещение работником временно отсутствующего коллеги без согласия самого работника допускается на период до одного месяца.

2.2 Замена осуществляется за коллегу, отсутствующего по следующим причинам: больничный лист, отпуск без сохранения заработной платы, очередной отпуск, курсы повышения квалификации, командировка и т.п.

2.3 Уроки временно отсутствующих учителей, как правило, должны замещаться учителями той же специальности, которым за дополнительно проведенное количество часов занятий положена почасовая оплата. В тех случаях, когда такая замена не может быть осуществлена, разрешается заменять отсутствующих учителей учителями, преподающими другие предметы. Уроки проводятся по предмету замещаемого учителя.

2.4 К официальной замене в отсутствие свободных учителей могут быть привлечены школьные специалисты: учитель-логопед, педагог-психолог,

социальный педагог, педагог дополнительного образования; педагог, осуществляющий внеурочную деятельность.

2.5 Директор, его заместители, заведующий библиотекой в отсутствие учителей могут заменять уроки по согласованию с начальником Управления образования, на имя которого директором пишется служебная записка.

2.6 Допускается проведение уроков при соединении групп (информатика, иностранный язык, физическая культура).

3. Документальное оформление замены уроков.

3.1 После проведённого урока замещающий учитель обязан выполнить в классном журнале следующие записи:

- дата урока;
- тема урока (в соответствии с рабочей программой учебного предмета);
- отметить отсутствующих;
- проставить оценки.

3.2 Учитель после проведения замещённого урока обязан расписаться в журнале замещённых уроков у заместителя директора по учебно-воспитательной работе, ответственного за ведение табеля учёта рабочего времени.

3.3 Заместитель директора, ответственный за замену уроков, проставляет замену согласно «Журналу замены пропущенных уроков» в табеле учета рабочего времени.

3.4 Заместитель директора по УВР составляет проект приказа, в котором отражены все данные по произведенной замене.

4. Действия учителя при замещении уроков.

4.1 С 08.00 часов каждого учебного дня учитель обязан ознакомиться с листком замещений уроков. В случае объективной невозможности выхода на замещение учитель сразу информирует об этом заместителя директора и освобождается от замены после корректирования листка замещений урока.

4.2 Замещающий учитель обязан заранее узнать по журналу учебных занятий изучаемый материал по предмету и подготовиться к проведению урока в классе, куда он направлен на замену.

4.3 Учитель, замещающий урок, несёт личную ответственность за жизнь и здоровье детей, организацию учебно-воспитательного процесса, качество выполненных работ.

4.4 Самовольный невыход на замену или самовольное изменение расписания или продолжительности уроков является грубым нарушением Правил внутреннего трудового распорядка и подлежит дисциплинарному взысканию.

5. Действия классного руководителя при замещении уроков.

5.1 С 08.00 часов каждого учебного дня классный руководитель обязан ознакомиться с листком замещений уроков.

5.2 Изменения в расписании классный руководитель обязан довести до сведения учащихся своего класса, их родителей и обеспечить присутствие детей на замещаемом уроке.

6. Действия отсутствующего учителя.

6.1 Заболевший учитель, получая больничный лист, обязан немедленно информировать администрацию школы о невозможности проведения им уроков в ближайшие дни и, по возможности, обеспечить заменяющего его коллегу необходимой документацией (календарно-тематическое планирование, наглядные пособия и т.д.). Приступая к работе по истечении срока, указанного в больничном листе, он должен накануне уведомить об этом администрацию.

6.2 В первый день выхода на работу учитель предоставляет ответственному за замещения заместителю директора по УВР документы, подтверждающие причину отсутствия.

7. Действия заместителя директора по УВР и порядок оплаты замещённых уроков.

7.1 Ответственный за замещения уроков заместитель директора по УВР планирует замещения уроков, вносит изменения в расписание работы школы, знакомит педагогов с изменениями уроков.

7.2 Заместитель директора по УВР, ответственный за ведение табеля учёта рабочего времени, проставляет замену уроков согласно «Журналу замены пропущенных уроков». В табель учёта рабочего времени проставляются только реально проведённые уроки, записанные в классный журнал и «Журнал замены пропущенных уроков».

7.3 Почасовая оплата замещённых уроков производится после факта замещения уроков в пределах фонда заработной платы.

7.4 Оплата уроков производится только за уроки, проставленные в таблице учёта рабочего времени, согласно пункту 3.3 настоящего Положения.

7.5 Оплата уроков, не проставленных в таблице учёта рабочего времени, производится в виде отгулов, которые фиксируются в тетради учёта отгулов и контролируются заместителем директора по УВР, ответственным за ведение

табеля учёта рабочего времени. Отгулы предоставляются только в каникулярное время в течение текущего учебного года и не переносятся на следующий учебный год.

7.6 Как исключение, замещение уроков сверх нормы установленной недельной нагрузки производится по личному заявлению педагога, замещающего урок. Заместитель директора по УВР, ответственный за ведение табеля учёта рабочего времени, прикладывает к проекту приказа пояснительную записку с указанием причины оплаты сверх нормы установленной недельной нагрузки.

7.7 Директор вправе принять решение об оплате замещённых уроков сверх нормы установленной недельной нагрузки педагога в рамках фонда заработной платы и несёт полную финансовую ответственность за данное решение.

Принято и пронумеровано
4/сметы) смета

Директор и.о.
Е.С. Емизарова

