

СОГЛАСОВАНО:
педагогическим советом
МКОУ НОШ-ДС ЭМР
протокол № 1 от 31.08.2020г.

УТВЕРЖДЕНО:
приказом директора
МКОУ НОШ-ДС ЭМР
№ 207-од от 31.08.2020г.

Положение
об организации замены уроков, о порядке замещения и учета пропущенных и
замещенных уроков в МКОУ НОШ-ДС ЭМР

1. Общие положения

2. 1.1. Настоящее Положение определяет порядок замены уроков в случае отсутствия педагога по уважительным причинам с целью выполнения государственного задания и соблюдения интересов и прав всех участников образовательного процесса.

1.2. Если учитель по уважительной причине не может провести урок в соответствии с основным расписанием, то он обязан заранее известить об этом администрацию (директора и заместителя директора по учебно-воспитательной работе).

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

1.5. В случае объективной невозможности на замену, учитель сообщает об этом заместителю директора по учебной работе, в его отсутствие – директору учреждения или дежурному администратору. Освобождение от замены происходит только после внесения изменений в листок изменения расписания.

1.6. Замена уроков – проведение уроков согласно расписанию учреждения учителем-предметником, иным учебно-вспомогательным персоналом взамен отсутствующего педагога.

1.7. Замена осуществляется за педагога, отсутствующего по следующим причинам: больничный лист, отпуск без сохранения содержания заработной платы, курсы повышения квалификации и др.

2. Задачи

Создание условий для получения обучающимися необходимых знаний, предусмотренных государственными федеральными программами; выполнение государственного образовательного стандарта; обеспечение обучающимся минимума содержания образования по всем предметам, предусмотренным учебным планом учреждения; выполнение программ; создание условий, гарантирующих охрану здоровья обучающихся.

3. Порядок замещения уроков отсутствующих учителей

3.1. Организация замещения уроков возлагается на заместителя директора по УВР, контролирующего выполнение образовательных программ.

3.2. Уроки отсутствующих учителей должны заменять учителя той же специальности. В тех случаях, когда такая замена не может быть осуществлена, замена отсутствующих учителей производится учителями,

преподающими другие предметы или педагогом-библиотекарем.

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

3.5. Замещения уроков заместителем директора по УВР производится только при отсутствии учителей-предметников той же специальности, что и замещаемый учитель.

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

3.7. Работник, замещающий уроки отсутствующего коллеги, несет ту же ответственность за качество проводимых уроков и выполнение программы по предмету, что и основной учитель.

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

3.9. Замещаемые уроки фиксируются в специальном журнале заместителем директора по УВР.

4. Действия при замещении уроков

4.1. До 13.00 каждого учебного дня учитель обязан ознакомиться с изменениями в расписании на следующий день. В случае объективной невозможности выхода на замещение учитель сразу информирует об этом заместителя директора и освобождается от замены после корректирования листка изменений в расписании уроков.

4.2. Замещающий работник должен заранее подготовиться к проведению урока, ознакомиться с его темой по классному журналу.

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

4.4. Во время проведения урока в порядке замещения отмечаются отсутствующие, проводится опрос обучающихся и выставляются оценки в дневник.

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

4.6. Во время урока замещения учитель обязан произвести в классном журнале следующие записи:

- дата урока;
- тема урока (в соответствии с рабочей программой учебного курса);
- домашнее задание;
- отметить отсутствующих;
- поставить оценки отвечающим ученикам.

4.8. После проведения замещённого урока обязаны расписаться в журнале замещённых уроков у зам. директора по УВР, ответственного за ведение табеля учёта рабочего времени.

5. Действия классного руководителя при замещении уроков

5.1. До 14.00 каждого учебного дня классный руководитель обязан ознакомиться с изменениями в расписании на следующий день.

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

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

6. Действия отсутствующего учителя

6.1. В случае отсутствия на уроке по уважительной причине учитель заранее ставит в известность об этом ответственного за замещения уроков заместителя директора по УВР.

6.2. В первый день выхода на работу учитель предоставляет ответственному за замещения уроков заместителю директора по УВР документы, подтверждающие причину отсутствия (больничный лист, приказы о направлении на курсы, о предоставлении отпуска, справка-вызов на сессию, санаторная путёвка и др.).

6.3. Приступая к работе по истечении срока отсутствия, учитель должен накануне уведомить об этом заместителя директора по УВР.

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

7.1. Заместитель директора по УВР планирует замещения уроков, вносит изменения в расписание работы школы, знакомит педагогов с изменениями уроков не позднее 13.30 предыдущего дня при наличии у него информации о планируемом отсутствии учителя.

7.2. Заместитель директора по УВР 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».

Замена уроков оплачивается по нормативам согласно «Положению о системе оплаты труда работников МКОУ НОШ-ДС ЭМР»:

7.3. При расчете оплаты замены уроков учитываются следующие критерии:

- количество обучающихся в классе, где осуществлялась замена уроков;
- стоимость ученико-часа в школе;
- общее количество проведенных часов в данном классе;
- квалификационная категория;
- при замене уроков проверка тетрадей не оплачивается.

7.4. За уроки, проведенные в порядке замещения, во всех случаях производится

почасовая оплата в пределах фонда заработной платы.

7.5. Если замена уроков осуществляется более чем 5 уроков подряд (согласно расписанию) в данном классе, то оплачивается и проверка тетрадей (при условии выполнения Положения о проверке тетрадей).

7.6. Почасовая оплата труда применяется при оплате за часы, данные в порядке замещения отсутствующих по болезни и другим причинам учителей, продолжавшегося не более двух месяцев.

7.7. Уроки, проведенные в период с 1 по 31 число отчетного месяца, оплачиваются при начислении заработной платы за текущий месяц.

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

7.9. Если замещение отсутствующего работника педагогом осуществляется свыше двух месяцев, оплата его труда со дня начала замещения за все часы фактической педагогической работы производится на общих основаниях с соответствующим увеличением их недельной учебной нагрузки.

8. Делопроизводство

8.1. Ответственный за замещения уроков заместитель директора по УВР на основании надлежаще оформленных документов вносит сведения о пропущенных и замещенных уроках в журнал учета пропущенных и замещенных уроков.

8.2. Записи в журнале учета пропущенных и замещенных уроков должны соответствовать записям в таблице учета использования рабочего времени и подсчета заработка, подаваемом в бухгалтерию для начисления заработной платы.

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

8.4. Ответственный за ведение таблицы учета рабочего времени, проставляет замену уроков согласно «Журналу замены пропущенных уроков».

В таблицу учета рабочего времени выставляется общее количество часов, проведенных в конкретный день, в графе «итого» указывается общее количество часов за отчетный период.

В таблицу учета рабочего времени проставляются только реально проведенные уроки, записанные в классный журнал и «Журнал замены пропущенных уроков».

8.5. В случае невозможности осуществления замены урока в «Журнале замены пропущенных уроков» делается запись «без замены», в классный журнал данный урок не записывается.

9. Контроль за организацией замены уроков

9.1. Ответственный за ведение документации замены уроков зам.директора по УВР, осуществляет контроль заполнения учителями-предметниками классных журналов и «Журнала замены пропущенных уроков».

9.2. Учет пропущенных и замещенных уроков обеспечивает заместитель руководителя общеобразовательной организации, на которого эта обязанность

возложена приказом руководителя, или руководитель в специальном журнале учета пропущенных и замещенных уроков.

9.3. Учету подлежат все уроки, включенные в расписание учебных занятий в соответствии с учебным планом общеобразовательной организации.

9.4. Журнал учета пропущенных и замещенных уроков в общеобразовательной организации оформляется на каждый учебный год. Страницы в журнале нумеруются, прошиваются и скрепляются подписью руководителя и гербовой печатью.

9.5. Журнал учета пропущенных и замещенных уроков является финансовым документом и хранится в образовательной организации в течение 5 лет.

9.6. Все записи в журнале учета пропущенных и замещенных уроков ведутся четко, аккуратно, без исправлений в соответствии с указаниями по ведению журнала.

9.7. Записи ведутся по каждому пропущенному уроку строго в соответствии с графами журнала учета пропущенных и замещенных уроков.

9.8. Учитель, который провел уроки в порядке замещения, ставит свою подпись в журнале учета пропущенных и замещенных уроков в день замещения после проведения замены.

9.9. Записи в журнале учета пропущенных и замещенных уроков являются основанием для приказа руководителя об оплате замещенных уроков и для табеля учета рабочего времени в текущем месяце.

9.10. Данные журнала учета пропущенных и замещенных уроков являются основанием для анализа выполнения общеобразовательной организацией рабочих программ и учебного плана за прошедший учебный год.