

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 75»

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МБОУ «СОШ № 75»
Протокол №10 от 22.08.2024

СОГЛАСОВАНО

Управляющим советом
МБОУ «СОШ № 75»
Протокол №67 от 22.08.2024

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы
_____ М.А. Дугина
Приказ от 22.08.2024
№01-07/333

**Положение
о порядке замещения уроков**

1. Общие положения

Настоящее Положение о порядке замещения уроков в МБОУ «СОШ №75» (далее - Школа) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», со статьями 60.2 и 151 Трудового кодекса РФ, положениями Приказа Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», постановлением Минтруда России от 30 июня 2003 г. № 41, Уставом и локальными актами Школы и определяет порядок замены уроков в случае отсутствия педагогического работника по уважительным причинам с целью создания условий, обеспечивающих непрерывный образовательный процесс в соответствии с образовательной программой образовательной организации, выполнение государственного задания на текущий учебный год, создание условий, гарантирующих охрану здоровья обучающихся.

2. Порядок организации замещения временно отсутствующих педагогических работников

2.1. Замещение временно отсутствующих педагогических работников – это выполнение педагогическими работниками наряду со своей основной работой, определенной трудовым договором, учебной (преподавательской) работы педагогических работников, временно отсутствующих в связи с болезнью, получением дополнительного профессионального образования и по другим причинам.

2.2. Организация замещения уроков возлагается на работника, назначенного директором Школы.

2.3. Если учитель по уважительной причине не может провести урок в соответствии с основным расписанием, то он обязан заранее известить об этом директора школы и специалиста отдела кадров, ответственного за расписание.

2.4. Администрация Школы вправе вызвать на замещение уроков любого свободного в это время педагогического работника. Допускается соединение групп на уроках информатики, технологии, иностранного языка (при условии размещения в помещении, соответствующем количеству присутствующих

учащихся).

2.5. В случае объективной невозможности выхода педагогического работника на замещение урока педагогический работник сообщает об этом работнику, назначенному директором Школы, в его отсутствие – директору.

2.6. Уроки отсутствующих педагогических работников должны заменять педагогические работники того же учебного предмета при условии отсутствия другой занятости у замещающего педагогического работника. В тех случаях, когда такая замена не может быть осуществлена, замена отсутствующих педагогических работников производится педагогическими работниками, преподающими другие учебные предметы, в порядке, установленном ст. 60.2 и 151 Трудового кодекса Российской Федерации. При данном порядке замены педагогический работник проводит уроки по своему предмету согласно календарно- тематическому планированию.

2.7. Замещение уроков работниками Школы, не являющимися непосредственными участниками реализации общеобразовательных программ, недопустимо.

2.8. При замещении уроков учителями того же учебного предмета должно обеспечиваться продолжение образовательного процесса в соответствии с рабочей программой по предмету, а также календарно-тематического планирования временно отсутствующего педагогического работника, обеспечивая преемственность в обучении обучающихся.

2.9. Замещаемые уроки не могут компенсироваться элективными учебными занятиями\курсами, экскурсиями, мероприятиями воспитательного характера. В исключительных случаях допускается замещение уроков внеурочными занятиями при условии, что внеурочное занятие соответствует замещаемому предмету.

2.10. Педагогический работник, замещающий уроки отсутствующего педагогического работника, несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся, присутствующих на заменяемом уроке, качество замещаемых уроков, проверку тетрадей, выполнение рабочей программы по данному учебному предмету, порядок в учебном кабинете.

2.11. При замене уроков отсутствующего педагогического работника педагогическим работником другого учебного предмета общее количество этих уроков не должно превышать определенное на этот предмет учебным планом недельное количество часов.

2.12. Замещаемые уроки фиксируются заменяющими педагогическими работниками в журнале учета замещенных уроков.

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

3. Порядок оплаты замещения уроков отсутствующих педагогических работников педагогическим работником той же квалификации

3.1. При длительности замены менее 2 месяцев оплата производится на условиях почасовой оплаты, размер которой определяется с учетом квалификации замещающего педагогического работника.

3.2. Если же замена длится непрерывно свыше 2 месяцев, то со дня его

начала уточняется недельный объем учебной нагрузки, заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, в котором указывается, что дополнительный объем учебной нагрузки замещающему педагогическому работнику устанавливается на период замены. Производится перерасчет месячной оплаты труда педагогического работника с учетом увеличенного объема учебной нагрузки.

3.3. Если заранее известно, что замещение педагогического работника будет осуществляться более двух месяцев, например, на период длительного заболевания, ухода за ребенком до достижения 3-х лет, оформление дополнительного соглашения к трудовому договору об увеличении объёма учебной нагрузки на период замены осуществлять с первого дня замены без использования почасовой оплаты, т.е. производить оплату труда из установленного замещающему педагогическому работнику размера ставки заработной платы пропорционально объему учебной нагрузки, определённого с учётом часов замещения.

4. Замещение временно отсутствующего учителя другим учителем того же предмета, принятым на работу на период исполнения обязанностей временно отсутствующего работника

4.1. На период замещения временно отсутствующего учителя может быть принят другой учитель того же предмета. В этом случае с ним должен быть заключен срочный трудовой договор на период исполнения обязанностей временно отсутствующего работника.

5. Порядок замещения временно отсутствующего педагогического работника другим работником, который может вести преподавательскую работу по соответствующему предмету - педагогом-психологом, социальным педагогом, педагогом-библиотекарем, методистом, учителем-логопедом и др.

5.1. В случаях, когда заменить отсутствующего педагогического работника невозможно ни учителем-предметником, ведущий соответствующий предмет, ни учителей-предметником, ведущим другой учебный предмет, то к замещению могут привлекаться педагогические работники, которые имеют право вести преподавательскую деятельность, а именно, педагог-психолог, социальный педагог, педагог-библиотекарь, методист, учитель-логопед и др.

5.2. При таком порядке замещения отсутствующего педагога и согласно подпункту «ж» пункта 2 постановления Минтруда России от 30 июня 2003 г. № 41 замещение оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору, заключенному по основной должности, в котором указывается срок, в течение которого будет выполняться учебная (преподавательская) работа, ее содержание, объем учебной нагрузки и размер оплаты.

5.3. При этом замещение временно отсутствующих педагогических работников в образовательной организации может осуществляться путем временного перевода педагога- психолога, социального педагога, педагога-библиотекаря, методиста, учителя логопеда и с его согласия, на должность учителя на период до выхода отсутствовавшего работника на работу. Если с временно отсутствовавшим педагогическим работником трудовые отношения по каким-либо причинам прекращаются, а замещавшему работнику прежняя работа

не предоставлена, и он не настаивает на ее предоставлении, продолжая работать учителем, условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным, т.е. трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

6. Порядок действий отсутствующего педагогического работника

6.1. В случае отсутствия на уроке по уважительной причине учитель заранее ставит в известность об этом директора Школы и специалиста отдела кадров, ответственного за расписание.

6.2. В первый день выхода на работу учитель предоставляет директору Школы, а при его отсутствии заместителю директора Школы документы, подтверждающие причину отсутствия (больничный лист, справка-вызов на сессию, санаторная путёвка и т.д.).

6.3. Приступая к работе по истечении срока отсутствия, учитель должен накануне уведомить об этом директора Школы, а при его отсутствии заместителя директора Школы.

7. Порядок действий педагогического работника при замещении отсутствующего педагогического работника

7.1. До 17.00 часов каждого учебного дня педагогический работник обязан ознакомиться с изменениями в расписании на следующий день. В случае объективной невозможности выхода на замещение педагогический работник сразу информирует об этом директора Школы, а при его отсутствии заместителя директора Школы и освобождается от замены после корректировки изменений в расписании уроков.

7.2. Замещающий педагогический работник должен заранее подготовиться к проведению урока, ознакомиться с его темой согласно календарно-тематическому планированию в электронном журнале или рабочей программе.

7.3. Замещающий педагогический работник несёт личную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся, организацию образовательного процесса, качество проведения урока, проверку тетрадей.

7.4. Педагогический работник во время проведения урока в порядке замещения отмечает отсутствующих, опрашивает обучающихся и выставляет им оценки в дневник, электронный журнал.

7.5. Темы замещенных уроков в классный журнал записываются по фактической дате проведения педагогическим работником, проводившим замену, согласно рабочей программе.

7.6. Педагогический работник после проведения замещённого урока обязан сделать запись в журнале замещённых уроков у заместителя директора Школы.

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

8. Порядок действий классного руководителя при замещении уроков

8.1. Классный руководитель до 17:00 каждого учебного дня обязан

ознакомиться с изменениями в расписании на следующий день.

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

9. Порядок действий учителя, работающего на замещении

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

- дата урока;
- тема урока в соответствии с рабочей программой учебного предмета, курса, курса внеурочной деятельности;
- внести домашнее задание не позднее окончания смены обучения;
- отметить отсутствующих;
- провести оценивание за работу;
- при проведении в период замещения практических, лабораторных, контрольных и иных видов работ проверить работы и выставить отметки в журнал в соответствии с действующим локальным актом школы.

10. Порядок действий ответственного за расписание, за организацию замещения уроков работником:

- планирует замещения уроков, вносит изменения в расписание работы школы.
- знакомит педагогов с изменениями уроков не позднее 17 часов предыдущего дня при наличии у него информации о планируемом отсутствии учителя.

11. Учет замещения

Учет замещенных уроков ведется в Журнале замещенных уроков. Основанием для записи в журнал замещения урока является приказ, изданный по школе, период временной нетрудоспособности работника (больничный лист). Фиксированная запись в журнале замещенных уроков является основанием для назначения выплаты работнику за фактически отработанные замещенные часы.

12. Контроль за организацией замещения уроков

Ответственный за ведение документации замещения уроков осуществляет контроль заполнения учителями замещенных уроков в классных журналах и Журнале замещенных уроков, подает информацию для оплаты замещенных уроков.