

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«ЛИЦЕЙ – ЦЕНТР ОДАРЕННЫХ ДЕТЕЙ «ОЛИМП»».

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом

ГАОУ

«Лицей-центр одаренных детей «Олимп»»

протокол от 30.08.2022 № 1



УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ГАОУ

«Лицей-центр одаренных детей «Олимп»»

Газдиева А.А

ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАМЕЩЕНИИ УРОКОВ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано на основе Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273–ФЗ, принятого Государственной Думой РФ 29 декабря 2012 г. и вступившего в силу с 01 сентября 2013 г., устава ГАОУ «Лицей-центр одаренных детей «Олимп» и определяет порядок замены уроков в случае отсутствия педагога по уважительным причинам с целью обеспечения условий для реализации основной образовательной программы и соблюдения интересов и прав всех участников образовательного процесса.
- 1.2. Замена уроков – проведение уроков согласно расписанию гимназии учителем-предметником взамен отсутствующего коллеги.
- 1.3. Замена осуществляется за коллегу отсутствующего по следующим причинам: больничный лист, похороны, несчастный случай, административный отпуск, курсы повышения квалификации, командировка, олимпиады, организатор ЕГЭ, эксперт предметных комиссий, аттестационных комиссий и т.п.
- 1.4. 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 учебной работе).
- 1.5. Заболевший учитель, получая больничный лист, обязан немедленно информировать администрацию ГАОУ «Лицей-центр одаренных детей «Олимп» и ответственного за составление замен о невозможности проведения им уроков в ближайшие дни.
- 1.6. Больничный лист сдаётся ответственному за оформление больничных листов в день начала работы.
- 1.7. Учитель обязан, как правило, за 3 рабочих дня информировать администрацию и ответственного за составление замен о выходе на административный отпуск.
- 1.8. Учитель обязан не позднее, чем за 3 рабочих дня информировать администрацию и ответственного за составление замен в случаях, когда его отсутствие по каким-либо иным причинам (курсы повышения квалификации, командировка, олимпиада, конкурс, организатор ЕГЭ, эксперт предметных комиссий и т.п.) требует проведение замены.
- 1.9. Приступая к работе по истечении срока отсутствия, учитель должен накануне уведомить об этом администрацию и ответственного за составление замен.
- 1.10. Учитель обязан по приходе на работу проверить информацию о наличии у него замен в этот день.
- 1.11. Ответственный за замещение уроков:
- планирует замены уроков,
 - вносит изменения в расписание гимназии,
 - знакомит педагогов с изменениями не позднее 13 часов предыдущего дня при наличии у него информации о планируемом отсутствии учителя,
 - своевременно доводит до сведения обучающихся изменения в расписании и замены уроков.

1.12. Администрация ГАОУ «Лицей-центр одаренных детей «Олимп» вправе вызвать на замену уроков любого, свободного в это время учителя. В исключительных случаях допускается проведение уроков путем соединения подгрупп (информатика, иностранный язык, технология, физическая культура и др. предметы, где осуществляется деление классов на подгруппы).

2. Действия учителя при замещении уроков

2.1. До 11 часов 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.

2.2. 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 в таком случае проводятся по предмету отсутствующего учителя согласно календарно-тематическому планированию. Прохождение программы контролируется заместителей директора по учебной работе.

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

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

2.5. Учитель во время проведения урока в порядке замещения отмечает отсутствующих, опрашивает обучающихся и выставляет им оценки в дневник. При этом он заполняет классный журнал и расписывается в журнале учёта пропущенных и замещённых уроков. Замена уроков записывается по факту проведения основным учителем, преподающим предмет, согласно рабочей программе.

2.6. Замещение работников временно отсутствующего коллеги без согласия самого работника допускается на период до одного месяца (ст. 72.2 ТК РФ).

2.7. В случае объективной невозможности осуществить замену, учитель сообщает об этом ответственному за составление замен, в его отсутствие – дежурному администратору. Освобождение от замены происходит только после корректирования листка изменений в расписании уроков.

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

2.9. 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. Действия классного руководителя при замещении уроков

3.1. До 11 часов каждого учебного дня классный руководитель обязан ознакомиться с изменениями в расписании на следующий день.

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

3.3. При сокращении количества уроков классный руководитель (при условии незанятости в это время) и учитель, проводивший последний урок в данном классе сопровождает обучающихся в гардероб и контролирует организованный выход из здания гимназии.

4. Действия отсутствующего учителя

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

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

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

5. Действия заместителя директора по учебной работе и порядок оплаты замещённых уроков

5.1. Ответственный за замещения уроков заместитель директора по учебной работе планирует замещения уроков, вносит изменения в расписание работы гимназии, знакомит педагогов с изменениями уроков не позднее 11 часов предыдущего дня при наличии у него информации о планируемом отсутствии учителя.

5.2. За уроки, проведенные в порядке замещения, во всех случаях производится почасовая оплата в пределах фонда заработной платы ГАОУ «Лицей-центр одаренных детей «Олимп»

5.3. Почасовая оплата труда применяется при оплате за часы, данные в порядке замещения отсутствующих по болезни и другим причинам учителей, продолжавшегося не свыше двух месяцев и проставленные в таблице учета рабочего времени.

5.4. Уроки, проведенные с 1 по 25 число отчетного месяца, оплачиваются при начислении заработной платы за текущий месяц. Уроки, проведенные в период с 26 по 31 число отчетного месяца, оплачиваются при начислении заработной платы за следующий месяц.

5.5. Если замещение отсутствующего работника педагогическим работником осуществляется свыше двух месяцев, оплата его труда со дня начала замещения за все часы фактической работы производится на общих основаниях с соответствующим увеличением их недельной учебной нагрузки. Тарификация производится в период с 1 сентября по 1 апреля текущего учебного года.

6. Делопроизводство

6.1. Ответственный за замещения уроков заместитель директора по учебной работе на основании надлежаще оформленных документов вносит сведения о пропущенных и замещённых уроках в журнал учёта пропущенных и замещённых уроков.

6.2. Записи в журнале учёта пропущенных и замещённых уроков должны соответствовать записям в таблице учёта использования рабочего времени и подсчёта заработка, подаваемом в бухгалтерию для начисления заработной платы.

7. Контроль за организацией замены уроков

7.1. Заместитель директора по учебной работе осуществляет контроль заполнения учителями – предметниками классных журналов и «Журнала замены пропущенных уроков».