

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 490
с углубленным изучением иностранных языков
Красногвардейского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО
Общим собранием
протокол
от 29.01.2024 г.
№ 6



УТВЕРЖДАЮ
Директор школы № 490
Н.Б. Александрова
приказ от 07.02.2024 № 248 - о

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ЗАМЕЩЕНИЙ ВРЕМЕННО ОТСУТСТВУЮЩЕГО РАБОТНИКА

Регистрационный № 11

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации замещений временно отсутствующего работника (далее – Положение) определяет порядок замещений временно отсутствующего работника с целью реализации Образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, Образовательных программ Отделения дополнительного образования детей, функционирования Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 490 с углубленным изучением иностранного языка Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее - ОООД) в условиях временно отсутствующих работников.

1.2. Положение разработано в соответствии с

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Трудовым кодексом 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 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры
- Уставом ОООД.

1.3. Основанием для организации замещений временно отсутствующего работника являются следующие причины: временная нетрудоспособность, дополнительный отпуск в связи с обучением в образовательном учреждении профессионального образования, обучение на курсах повышения квалификации с отрывом от производства, отпуск без сохранения заработной платы, служебная командировка и другие случаи, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами.

1.4. Замещение временно отсутствующего работника — это выполнение временной работы, которая регулируется нормами статьи 72.2. ТК РФ.

1.5. В соответствии со ст. 2 Федерального закона № 273-ФЗ педагогический работник - физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности. В том числе сотрудник, имеющий педагогическое образование или курсы переподготовки по педагогическому направлению.

1.6. В случае отсутствия педагогического работника администрация ОООД обязана организовать замещение уроков/занятий данного учителя (воспитателя, педагога).

2. Порядок организации замещения уроков (занятий) временно отсутствующих педагогических работников

2.1. Ответственность за организацию замещения уроков/занятий возлагается на заместителей директора, руководителя ОДОД или иных лиц в соответствии с приказом по ОООД (далее – ответственный за организацию замещений).

2.2. Уроки временно отсутствующих учителей могут замещаться как учителями той же специальности, так и учителями, преподающими другие предметы, а также иными

педагогическими работниками. Уроки в таком случае проводятся по предмету отсутствующего учителя.

2.3. Замещение уроков/занятий проводится в соответствии с расписанием отсутствующего педагогического работника.

2.4. Замещение занятий в группе продленного дня осуществляется учителями или иными педагогическими работниками.

2.5. Администрация ООД вправе привлечь к замещению уроков/занятий любого педагогического работника, у которого согласно расписанию в данное время нет уроков/занятий. Допускается соединение групп на уроках информатики, технологии, иностранного языка (при условии размещения в помещении, соответствующем количеству присутствующих учащихся).

2.6. Если педагогический работник по уважительной причине не может провести урок/занятия в соответствии с расписанием учебных занятий (плана работы группы продленного дня), то он обязан заранее известить об этом директора ООД или заместителя директора по УВР, или ответственного за организацию замещения (кроме особых случаев).

2.7. Каждый педагогический работник обязан по приходе на работу проверить информацию об изменении расписания учебных занятий и наличии замещений на текущий день.

3. Ответственность замещаемого педагогического работника

3.1. Заболевший педагогический работник, получая лист нетрудоспособности, обязан незамедлительно информировать директора или ответственного за организацию замещения о невозможности проведения им уроков (занятий) в ближайшие дни.

3.2. Педагогический работник 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 согласовать с директором ООД и ответственного за организацию замещения о предполагаемом отсутствии в ближайшие дни и предоставить документы, подтверждающие причину отсутствия (приказ о направлении на курсы, о предоставлении отпуска, справку-вызов на сессию и др), или заявление о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы.

3.3. Приступая к работе по истечении срока отсутствия, учитель должен внести в электронный журнал темы замещенных уроков и ответственного за замещение уроков.

4. Ответственность педагогического работника, замещающего уроки/занятия

4.1. Каждый учитель, педагогический работник ООД обязан ознакомиться с изменениями в расписании учебных занятий и замещением уроков/занятий на следующий день, размещенным на информационном стенде и в официальной группе педагогов на платформе Сферум- VK Мессенджер.

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 после корректирования изменений в расписании учебных занятий.

4.3. Замещающий учитель, педагогический работник обязан заранее узнать по электронному журналу изучаемый материал по предмету/занятию внеурочной деятельностью или занятии в ОДОД/план работы группы продленного дня и подготовиться к проведению урока/занятия.

4.4. При непредвиденном заранее замещении урока(ов) (занятий), педагогический работник идет на замену по расписанию, обеспечивая проведение занятия с использованием учебника, цифровых образовательных ресурсов.

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

4.6. Учитель, педагогический работник во время проведения урока/занятий в порядке замещения вносит в электронный журнал запись о проведенном уроке/занятии, отмечает отсутствующих, указывает свою фамилию в разделе «Ответственный за проведение занятий». При проведении опроса оцениваются ответы обучающихся, выставляются отметки в дневник и электронный журнал.

4.7. Самовольный невыход на замещение урока/занятий, самовольное изменение расписания учебных занятий или продолжительности урока (работы ГПД) является грубым нарушением Правил внутреннего трудового распорядка работников и подлежит дисциплинарному взысканию.

5. Порядок действий классного руководителя при замещении уроков

5.1. Классный руководитель до 17.00 каждого учебного дня обязан ознакомиться с изменения 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.

6. Порядок действий ответственного за организацию замещений уроков/занятий

6.1. Ответственный за организацию замещений уроков /занятий:

- планирует замещения уроков (занятий);
- вносит изменения в расписание учебных занятий (при необходимости);
- информирует учителей и иных педагогических работников о замещениях не позднее 16.00 предыдущего дня при наличии у него информации о планируемом отсутствии учителя;
- осуществляет контроль за выходом учителей, педагогических работников на замещение;
- осуществляет контроль заполнения учителями, педагогическими работниками классного журнала.

6.2. Ответственный за организацию замещения уроков/занятий ведет журнал учёта пропущенных и замещённых уроков/занятий в электронном виде, распечатывает его 1 раз месяц, собирает подписи учителей, замещавших уроки, сшивает, сдает на архивное хранение (Приложение 1).

6.3. Записи в Журнале учета пропущенных и замещенных 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.)

6.4. Записи в Журнале учета пропущенных и замещенных уроков должны соответствовать записям в таблице учета рабочего времени, подаваемом в бухгалтерию для начисления заработной платы.

6.5. В таблицу учета рабочего времени проставляются только реально проведенные уроки (занятия), записанные в классный журнал и Журнал учета пропущенных и замещенных уроков (занятий).

6.6. Ответственный за организацию замещения уроков (занятий) дважды в месяц (22 и 12 числа) представляет документоведу проект приказа о замене уроков согласно Журналу пропущенных и замещенных уроков для согласования, после чего подписывается директором ОООД.

7. Порядок оплаты замещенных уроков (занятий)

7.1. За уроки/занятия, проведенные в порядке замещения, производится почасовая оплата в пределах фонда заработной платы ОООД.

7.2. Оплата труда за замещенный (совмещенный) урок информатики, иностранного языка, технологии и др. предмета, где осуществляется деление на группы, если замещение (совмещение) осуществлялось путем объединения групп без затраты дополнительного времени, производится из расчета 50 процентов.

7.3. Замещенные уроки/занятия, проведенные в период с 1 по 22 число отчетного месяца, оплачиваются при начислении заработной платы за текущий месяц (выплата производится 10 числа). Уроки, проведенные в период с 23 по 31 число отчетного месяца, оплачиваются при начислении заработной платы в следующем месяце (выплата производится 25 числа следующего за текущим месяце).

7.4. Оплата замещения производится на основании сведений, поданных в бухгалтерию ответственным за организацию замещения уроков/занятий.

8. Документальное оформление замены уроков/занятий

8.1. Ответственный за организацию замещения уроков/занятий ведет журнал учёта пропущенных и замещенных уроков/занятий.

8.2. Записи в журнале учёта пропущенных и замещенных 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.).

8.3. Записи в журнале учёта пропущенных и замещенных уроков/занятий) должны соответствовать записям в таблице учёта рабочего времени, подаваемом в бухгалтерию для начисления заработной платы, а также записям в электронном журнале.

8.4. Все записи в журнале учета пропущенных и замещенных уроков/занятий должны вестись четко и аккуратно.

9. Контроль за замещением уроков/занятий

9.1. Заместитель директора по УВР, ответственный за организацию замещения, осуществляет контроль за выходом учителей, педагогических работников на замещение и проведением уроков/занятий в рамках замещения.

9.2. Заместитель директора по УВР, ответственный за организацию замещения, осуществляет контроль заполнения учителями, педагогическими работниками, замещающими уроки/занятия, электронного журнала.

10. Организацию замещений временно отсутствующего младшего обслуживающего персонала (далее – МОП)

10.1. Лицом, ответственным за организацию замещения временно отсутствующего МОП, является заместитель директора по АХР.

10.2. Заместитель директора по АХР при отсутствии МОП предоставляет в канцелярию служебную записку с целью обеспечения замещений временно отсутствующего работника, на основании которой издается приказ.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, утверждается приказом директора ОООД.

11.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

11.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.11.1. настоящего Положения.

11.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.