

Управление образования и науки Тамбовской области
Тамбовское областное государственное бюджетное общеобразовательное
учреждение «**Центр психолого-педагогического сопровождения и
коррекции «Гармония»**

(ТОГБОУ «Центр психолого-педагогического сопровождения и коррекции
«Гармония»)

П Р И К А З

«31» августа 2022

г. Рассказово

№ 343

**Об утверждении Положения о порядке
замещения уроков**

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 237-Ф и в целях совершенствования нормативно - правовой базы ТОГБОУ «Центр психолого-педагогического сопровождения и коррекции «Гармония»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке замещения уроков в ТОГБОУ «Центр психолого-педагогического сопровождения и коррекции «Гармония» (Приложение № 1).
2. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор центра



О.В. Сизова

Принято на заседании педагогического совета ТОГБОУ «Центр психолого-педагогического сопровождения и коррекции «Гармония»

Протокол заседания от 30.08.2022
№ 7

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ТОГБОУ «Центр психолого-педагогического сопровождения и коррекции «Гармония»

Приказ от 31.08.2022г №343

О.В. Сизова

М. П.



1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке замещения уроков в Тамбовском областном государственном бюджетном общеобразовательном учреждении «Центр психолого-педагогического сопровождения и коррекции «Гармония» (ТОГБОУ «Центр психолого-педагогического сопровождения и коррекции «Гармония»)) (далее – Положение) определяет порядок замещения уроков в случае отсутствия учителя с целью обеспечения условий для реализации Федерального государственного образовательного стандарта, основной образовательной программы образовательного учреждения, выполнения образовательных программ по всем предметам учебного плана и соблюдения интересов и прав всех участников образовательных отношений.

1.2. Положение разработано на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 237-ФЗ, Трудового кодекса РФ, Устава и локальных актов ТОГБОУ «Центр психолого-педагогического сопровождения и коррекции «Гармония» (далее – центр, образовательное учреждение).

1.3. Основанием для организации замещения уроков является отсутствие учителя по следующим причинам: временная нетрудоспособность, дополнительный отпуск в связи с обучением в образовательном учреждении профессионального образования, обучение на курсах повышения квалификации с отрывом от производства, прохождение медицинского осмотра, отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, служебная командировка и другие случаи, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами.

1.4. Замещение занятий в случае отсутствия учителя (далее – замещение урока (занятия) – это проведение урока (занятия) согласно расписанию учебных занятий, утвержденному директором центра, другим учителем-предметником (педагогическим работником) вместо отсутствующего педагога.

1.5. В случае отсутствия учителя администрация центра обязана организовать замещение уроков (занятий) данного учителя.

2. Организация замещения уроков

2.1. Ответственность за организацию замещения уроков возлагается на заместителя директора по учебной работе далее – заместитель директора по УР).

2.2. Заместитель директора по УР, ответственный за организацию замещения уроков (занятий):

- планирует замены уроков (занятий),
- вносит изменения в расписание учебных занятий,
- знакомит учителей и иных педагогических работников с изменениями в расписании

Ответственный за организацию замещения уроков (занятий) ведет журнал учёта пропущенных и замещённых уроков.

2.3. Уроки временно отсутствующих учителей могут замещаться учителями или другими педагогическими работниками.

В тех случаях, когда замена урока не может быть осуществлена учителем той же специальности, разрешается заменять отсутствующих учителей учителями, преподающими другие предметы или другими педагогическими работниками. Уроки в таком случае проводятся по предмету отсутствующего учителя.

2.4. Администрация центра вправе привлечь к замещению уроков (занятий) любого учителя или педагогического работника, у которого согласно расписанию учебных занятий в данное время нет уроков или занятий.

2.5. При необходимости по распоряжению директора центра учителя могут эпизодически привлекаться к замещению уроков отсутствующего педагога за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ст. 97, 101 ТК РФ).

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

3. Ответственность замещаемого учителя

3.1. Если учитель по уважительной причине не может провести урок (занятия) в соответствии с расписанием учебных занятий, утвержденным директором центра, то он обязан заранее известить об этом директора образовательного учреждения или заместителя директора по УР, ответственного за организацию замещения.

3.2. Заболевший учитель, получая больничный лист, обязан незамедлительно информировать заместителя директора по УР или ответственного за организацию замещения о невозможности проведения им уроков (занятий) в ближайшие дни.

3.3. Учитель, в случае ухода в отпуск в связи с обучением в образовательном учреждении, обучения 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 информировать директора центра, заместителя директора по

УР или ответственного за организацию замещения о предполагаемом отсутствии в ближайшие дни.

3.4. В первый день выхода на работу учитель предоставляет заместителю директора по УР документы, подтверждающие причину отсутствия (приказ о направлении на курсы, о предоставлении отпуска, справка-вызов на сессию и др).

3.5. Приступая к работе по истечении срока отсутствия, учитель должен накануне уведомить об этом заместителя директора по УР или ответственного за организацию замещения.

4. Ответственность учителя, иного педагогического работника, замещающего уроки (занятия)

4.1. 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.

4.2. Замещающий учитель, педагогический работник обязан заранее узнать по электронному журналу изучаемый материал по предмету в классе, куда он направлен на замещение, и подготовиться к проведению урока (занятий) в классе.

4.3. При непредвиденном заранее замещении урока(ов) (занятий), педагогический работник идет на замену по расписанию, обеспечивая личный присмотр за детьми данного класса.

4.4. Учитель, педагогический работник, замещающий урок (занятия), несет личную ответственность за жизнь и здоровье детей во время учебного процесса, организацию и качество учебно-воспитательного процесса.

4.5. Учитель, педагогический работник во время проведения урока (занятий) в порядке замещения вносит в электронный журнал запись даты, отмечает отсутствующих. Учитель при проведении опроса оценивает ответы обучающихся, выставляет им отметки в дневник и электронный журнал; по окончании урока учитель вносит в электронный журнал запись темы урока согласно рабочей программе, домашнего задания.

4.6. Самовольный невыход на замещение урока (занятий), самовольное изменение расписания учебных занятий или продолжительности урока является грубым нарушением Правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения и подлежит дисциплинарному взысканию.

5. Порядок оплаты замещённых уроков (занятий)

5.1. За уроки (занятия), проведенные в порядке замещения, производится почасовая оплата согласно Положению об оплате труда педагогических работников в пределах фонда заработной платы образовательного учреждения.

5.2. Оплата замещения производится только за уроки (занятия), проставленные в таблице учета рабочего времени.

6. Документальное оформление замены уроков (занятий)

6.1. Ответственный за организацию замещения уроков (занятий) заместитель директора по УР ведет журнал учёта пропущенных и замещённых уроков (занятий).

6.2. Записи в журнале учёта пропущенных и замещённых 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.).

6.3. Записи в журнале учёта пропущенных и замещённых уроков (занятий) должны соответствовать записям в таблице учёта рабочего времени, подаваемом в бухгалтерию для начисления заработной платы.

6.4. В таблицу учета рабочего времени проставляются только реально проведенные уроки (занятия), записанные в классный журнал и журнал учёта пропущенных и замещённых уроков (занятий).

6.5. Все записи в журнале учета пропущенных и замещенных уроков (занятий) должны вестись четко и аккуратно.

7. Контроль за замещением уроков (занятий)

7.1. Заместитель директора по УР, ответственный за организацию замещения, осуществляет контроль за выходом учителей, педагогических работников на замещение и проведением уроков (занятий) в рамках замещения.

7.2. Заместитель директора по УР, ответственный за организацию замещения, осуществляет контроль заполнения учителями, педагогическими работниками, замещающими уроки (занятия), классного журнала.