

Кировское областное государственное общеобразовательное бюджетное учреждение «Просницкий лицей»



УТВЕРЖДАЮ

Директор лицея

Ю.Б. Скопин

Приказ от 11.01.2016 № 01-09-04

Положение

о замещении временно отсутствующего работника

1. Общие положения

1.1. Данное Положение регулирует порядок замещения трудовых обязанностей временно отсутствующего работника лицея (в период временной нетрудоспособности, отпуска, прогула по уважительной причине, командировки и др.)

1.2. Данное Положение является дополнением к коллективному договору.

1.3. В данное Положение могут быть внесены изменения, дополнения на общем собрании трудового коллектива или собрании профсоюзной организации.

1.4. Замещение - это выполнение временной работы, которая регулируется нормами статьи 72.2. ТК РФ. Замещение работником временно отсутствующего коллеги без согласия самого работника допускается на период до одного месяца.

1.5. Замещение обязанностей временно отсутствующих педагогических работников лицея регулирует заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

1.6. Замещение отсутствующего классного руководителя регулируется заместителем директора по воспитательной работе и оформляется приказом директора.

1.7. Замещение отсутствующего технического (вспомогательного) персонала регулируется заместителем директора по административно-хозяйственной работе и оформляется приказом директора.

1.8. Замещение обязанностей директора и его заместителей производится на основании их должностных инструкций.

1.9. При отсутствии лиц, согласных на замещение, предложение о замещении делается специалистам других школ, лицам, находящимся на пенсии. На временное замещение обязанностей технического (вспомогательного) персонала могут приглашаться другие лица (посторонние) с учетом квалификационных требований.

- 1.10. Замещение обязанностей отсутствующего работника считается внутренним совместительством (не сверхурочной работой).
- 1.11. Оплату труда замещающего лица производится на основании приказа директора, с которым замещающее лицо знакомится под подпись.
- 1.12. При отсутствии соответствующего специалиста, директор или его заместители директора могут сделать предложение о замещении лицам, на их взгляд способным исполнять обязанности отсутствующих.
- 1.13. Замещающее лицо несет полную ответственность за исполнение обязанностей отсутствующего лица.
- 1.14. Несоблюдение норм данного Положения считается нарушением трудовой дисциплины.

2. Организация замены уроков за отсутствующих учителей

- 2.1. Замена уроков – проведение уроков осуществляется согласно расписанию лица учителем – предметником взамен отсутствующего коллеги.
- 2.2. Замена осуществляется за коллегу отсутствующего по следующим причинам: больничный лист, административный отпуск, курсы повышения квалификации, командировка и т.п.
- 2.3. Если учитель по уважительной причине не может провести урок в соответствии с основным расписанием, то он обязан заранее известить об этом администрацию (зам. директора по учебно- воспитательной работе).
- 2.4. Заболевший учитель, получая больничный лист, обязан немедленно информировать администрацию лица о невозможности проведения им уроков в ближайшие дни. Приступая к работе по истечении срока, указанного в больничном листе, он должен накануне уведомить об этом администрацию.
- 2.5. Больничный лист сдаётся ответственному за оформление больничных листов в день начала работы.
- 2.6. Классный руководитель обязан довести до сведения обучающихся своего класса, их родителей и обеспечить присутствие детей на замещаемом уроке. При сокращении количества уроков классный руководитель (при условии незанятости в это время) сопровождает учащихся в гардероб и контролирует организованный выход из здания лица.
- 2.7. Действия отсутствующего учителя. В случае отсутствия на уроке по уважительной причине учитель заранее ставит в известность об этом ответственного за замещения заместителя директора по УВР.

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

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

3. Привлечение к замене уроков педагогов лица.

3.1. Уроки временно отсутствующих учителей, как правило, должны замещаться учителями той же специальности.

3.2. 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.

3.3. В исключительных случаях, когда такую замену осуществить невозможно, может иметь место замещение отсутствующих педагогов учителями, преподающими другие предметы, которые во временно свободные часы могут пройти программу по своему предмету несколько вперед, чтобы затем в счет учебных часов по предмету замещавшего учителя отсутствующий мог восполнить пропущенную программу уже по своему предмету.

3.4. Администрация вправе вызвать на замену уроков любого, свободного в это время учителя.

В исключительных случаях допускается проведение уроков сдвоенных (класс, где отсутствует учитель, располагается в соседнем кабинете) или соединение групп (информатика, иностранный язык, технология, физическая культура).

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

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

3.7. Замещающий учитель обязан заранее узнать по классному журналу изучаемый материал по предмету и подготовиться к проведению урока в классе, куда он направлен на замену.

3.8. Учитель, замещающий урок, несёт личную ответственность за жизнь и здоровье детей, организацию учебно-воспитательного процесса, качество урока.

3.9. Ответственный за замещения уроков заместитель директора по УВР планирует замещения уроков, вносит изменения в расписание работы лица, знакомит педагогов с листком замещений и изменений уроков не позднее 13 часов предыдущего дня при наличии у него информации о планируемом отсутствии учителя.

4. Документальное оформление замены уроков

4.1. Факт замены отсутствующего учителя должен отражаться в классном журнале.

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;
- отметка отсутствующих;
- отметки отвечающим ученикам;

4.2. Учитель после проведения замещённого урока обязан расписаться в журнале замещённых уроков у заместителя директора по учебно-воспитательной работе, ответственного за ведение табеля учёта рабочего времени.

4.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, ответственный за ведение табеля учёта рабочего времени, проставляет замену уроков согласно «Журналу замены пропущенных уроков». В таблицу учёта рабочего времени проставляются только реально проведённые уроки, записанные в классный журнал и «Журнал замены пропущенных уроков». В таблицу учёта рабочего времени выставляется общее количество часов, проведенных в конкретный день, в графе «итога» указывается общее количество часов за отчетный период.

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

4.4. Учитель, замещающий коллегу, заполняет журнал и подтверждает в установленном порядке все сведения по факту проведения замены подписью в «Журнале замены пропущенных уроков».

5. Оплата замены уроков

5.1. Учителям за дополнительно проведённое количество часов занятий положена почасовая оплата.

5.2. Если учитель при замещении преподаёт учебный курс отсутствующего учителя, оплата за дополнительные часы производится в следующем порядке:

- при замещении учебного курса, по которому замещающий аттестован, оплата производится по соответствующему разряду замещающего лица;
- при замещении учебного курса, по которому замещающий учитель не аттестован, оплата производится с учетом стажа и образования замещающего лица.

5.3. 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).

5.4. Оплата уроков производится только за уроки, проставленные в таблице учёта рабочего времени, согласно пункту 4.3 настоящего Положения.

6. Контроль организации замены уроков

6.1. Заместитель директора по УВР, ответственный за ведение документации замены уроков, осуществляет контроль заполнения учителями – предметниками классных журналов и «Журнала замены пропущенных уроков».

6.2. Самовольный невыход на работу без предупреждения администрации, невыход на замещение уроков, самовольное изменение расписания и продолжительности урока является грубым нарушением Правил внутреннего распорядка и подлежит дисциплинарному взысканию.

6.3. Ответственный за замещения уроков заместитель директора по УВР планирует замещения уроков, вносит изменения в расписание работы лица, знакомит педагогов с листком замещений и изменений уроков не позднее 13 часов предыдущего дня при наличии у него информации о планируемом отсутствии учителя.
