

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 134 Красногвардейского района
Санкт-Петербурга имени Сергея Дудко

ПРИНЯТО

решением общего собрания работников ГБОУ
СОШ №134 Красногвардейского района Санкт-
Петербурга им. Сергея Дудко

УТВЕРЖДЕНО

Директор
ГБОУ СОШ №134 Красногвардейского района
Санкт-Петербурга им. Сергея Дудко

М.А. Никифорова



Протокол от 02.12.2021 № 5/21

Приказ от 03.12.2021 № 115/6

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ЗАМЕЩЕНИЙ
ВРЕМЕННО ОТСУТСТВУЮЩЕГО РАБОТНИКА
ГОСУДАРСТВЕННЫМ БЮДЖЕТНЫМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ
УЧРЕЖДЕНИЕМ СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛОЙ № 134
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ИМЕНИ СЕРГЕЯ ДУДКО**

Санкт-Петербург

2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации замещений временно отсутствующего работника Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 134 Красногвардейского района Санкт-Петербурга имени Сергея Дудко (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 образовательного учреждения 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, Уставом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 134 Красногвардейского района Санкт-Петербурга имени Сергея Дудко (далее - образовательное учреждение).

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 образовательного учреждения обязана организовать замещение уроков/занятий данного учителя (воспитателя, педагога).

1.7. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность образовательного учреждения.

1.8. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его приказом по образовательному учреждению и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

2. Организация замещения уроков (занятий)

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

2.2. Ответственный за организацию замещения уроков (занятий):

— планирует замещение уроков (занятий),

— вносит изменения в расписание учебных занятий (при необходимости).

— информирует о замещениях учителей и иных педагогических работников, привлеченных к ним, и с изменениями в расписании (при их наличии).

2.3. Ответственный за организацию замещения уроков/занятий ведет журнал учёта пропущенных и замещённых уроков/занятий.

2.4. 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.

2.5. Замещение уроков/занятий проводится в соответствии с расписание отсутствующего педагогического работника.

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

2.7. Администрация образовательного учреждения вправе привлечь к замещению уроков/занятий любого педагогического работника, у которого согласно расписанию в данное время нет уроков/занятий.

2.8. 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. 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 образовательного учреждения или заместителя директора по УВР, или ответственного за организацию замещения (кроме особых случаев).

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

3.3. 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 образовательного учреждения 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, справка-вызов на сессию и др), или заявление о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы.

4. Ответственность педагогического работника, замещающего уроки/занятия

4.1. Каждый учитель, педагогический работник образовательного учреждения обязан ознакомиться с изменениями в расписании учебных занятий и замещением уроков/занятий на следующий день, размещенным на информационном стенде.

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

4.6. 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 образовательного учреждения и подлежит дисциплинарному взысканию.

5. Порядок оплаты замещённых уроков (занятий)

5.1. За уроки/занятия, проведенные в порядке замещения, производится почасовая оплата в пределах фонда заработной платы образовательного учреждения.

5.2. Замещенные уроки/занятия, проведенные в текущем месяце, оплачиваются при начислении заработной платы за данный месяц.

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

6. Документальное оформление замены уроков/занятий

6.1. Ответственный за организацию замещения уроков/занятий 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, подаваемой в бухгалтерию для начисления заработной платы, а также записям в электронном журнале.

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

7. Контроль за замещением уроков/занятий

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

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

8. Организацию замещений временно отсутствующего работника административно-хозяйственной части (далее – АХЧ)

8.1. Лицом, ответственным за организацию замещения временно отсутствующего работника административно-хозяйственной част, является заместитель директора по АХР.

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

