

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное казенное общеобразовательное учреждение для обучающихся
по адаптированным образовательным программам

**«Магаданский областной центр образования № 1»
(ГКОУ «МОЦО № 1»)**

ул. Лукса, д. 8-а, г. Магадан, 685030, Российская Федерация
65-07-51 директор, 65-09-55 бухгалтерия, 65-09-57 вахта
65-07-51 факс/приемная, e-mail: sksch19@yandex.ru

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
протокол № 3 от 28.12.2021г.

Директор **А. П. Симонов**

Приказ директора
от 29.12.2021г. № 20



Локальный акт № 70

**Положение
о замещении уроков/занятий отсутствующих педагогов
в ГКОУ «МОЦО №1»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании», Трудовым кодексом РФ, Уставом ГКОУ «МОЦО №1» и определяет порядок замещения уроков/занятий в случае отсутствия педагога по уважительным причинам с целью обеспечения условий для реализации АООП и соблюдения интересов и прав всех участников образовательного процесса.

1.2. Замещение уроков/занятий — проведение уроков/занятий согласно расписанию школы педагогом взамен отсутствующего коллеги.

1.3. Замена осуществляется за коллегу отсутствующего по следующим причинам: больничный лист, курсы повышения квалификации, командировка, отпуск и т.п.

1.4. Если педагог по уважительной причине не может провести урок/занятие в соответствии с основным расписанием, то он обязан заранее известить об этом администрацию центра (заместителя директора по УР, УПР, ВР).

1.5. Заболевший педагог, получая больничный лист, обязан немедленно информировать администрацию школы о невозможности проведения им уроков/занятий в ближайшие дни.

1.6. Больничный лист сдается в отдел кадров в день начала работы.

1.7. Приступая к работе по истечении срока отсутствия, педагог должен накануне уведомить об этом администрацию школы.

1.8. Педагог обязан по приходу на работу проверить информацию о наличии у него замен в этот день.

1.9. Заместитель директора по УР, УПР, ВР:

- планирует замены уроков/занятий,
- вносит изменения в расписание работы школы,

- своевременно доводит до сведения учителей изменения в расписании и замещении уроков/занятий.

2. Привлечение к замене уроков педагогов школы

2.1. Уроки/занятия временно отсутствующих педагогов, как правило, должны замещаться педагогами 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 педагогов педагогами, преподающими другие предметы.

Уроки в таком случае проводятся по предмету отсутствующего учителя согласно календарно-тематическому планированию. Прохождение программы контролируется заместителем директора по УР, УПР, ВР.

2.2. Администрация центра вправе вызвать на замену уроков любого, свободного в это время педагога. В исключительных случаях допускается проведение уроков путем соединения подгрупп (профильный труд и другие предметы, где осуществляется деление на подгруппы).

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

2.4. В случае объективной невозможности осуществить замену, педагог сообщает об этом заместителю директора по УР, УПР, ВР в их отсутствие дежурному администратору. Освобождение от замены происходит только после внесения изменений в замещение уроков/занятий или в расписание уроков/занятий.

2.5. Замещающий педагог обязан заранее узнать планируемый к изучению материал по предмету и подготовиться к проведению урока/занятия в классе, куда он направлен на замену.

2.6. Педагог, замещающий урок, несет личную ответственность за жизнь и здоровье детей, организацию учебно-воспитательного процесса, качество урока/занятия.

3. Документальное оформление замены уроков

3.1. Замещение уроков/занятий прописывается в классном журнале, журнале внеурочной деятельности, факультативном журнале и т.д. (далее журнал) в день осуществления педагогом замещения.

3.2. Во время замещения урока/занятия педагог обязан произвести в журнале следующие записи:

- дата урока/занятия;
- тема урока/занятия (в соответствии с рабочей программой учебного курса);
- отметить отсутствующих;
- поставить отметки отвечающим ученикам;
- в графе «домашнее задание» написать слово «замена», записать свою фамилию и инициалы, поставить подпись.

3.3. Педагог, после проведения замещенного урока/занятия, обязан расписаться в журнале учета пропущенных и замещенных уроков/занятий у заместителя директора по УР, УПР, ВР, курирующего данное направление.

3.4. Заместитель директора по УР, УПР, ВР проставляет замещение уроков/занятий согласно журналу учета пропущенных и замещенных уроков в таблицу учета рабочего времени, в приложение к приказу о замещении уроков/занятий. В таблицу учёта рабочего времени проставляются только реально проведенные уроки/занятия, записанные в соответствующий журнал и журнал учета пропущенных и замещенных уроков.

4. Оплата замены уроков

4.1. Замещение уроков/занятий оплачивается по нормативам, согласно «Положению об оплате труда в ГКОУ «МОЦО №1».

4.2. Оплата уроков/занятий производится только за уроки/занятия, проставленные в таблице учета рабочего времени, в приложение к приказу о замещении уроков/занятий.

4.3. Уроки/занятия, проведенные с 01 по 15 число отчетного месяца, оплачиваются при начислении заработной платы за текущий месяц. Уроки/занятия, проведенные в период с 16 по 31 число отчетного месяца, оплачиваются при начислении заработной платы за следующий месяц.

4.4. Оплата замещения урока/занятия строго производится после подписи - подтверждения замещающего педагога в журнале учета пропущенных и замещенных уроков.

4.5. Замещение уроков/занятий утверждается приказом директора ГКОУ «МОЦО №1».

5. Контроль за организацией замещения уроков/занятий

5.1. Ответственный за ведение документации замещения уроков/занятий, заместитель директора по УР, УПР, ВР осуществляет контроль заполнения педагогами соответствующих журналов и проставления росписи в журнале учета пропущенных и замещенных уроков.

5.2. Самовольный невыход на замену уроков/занятий, самовольное изменение расписания или продолжительности урока/занятия является грубым нарушением Правил внутреннего трудового распорядка и подлежит дисциплинарному взысканию.