



**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКУШИНСКИЙ РАЙОН»
МКОУ «Тебекмахинская СОШ»**

ИНН 0502004383 ОГРН 1030501263308

368290, с. Тебекмахи, ул. Школьная 1

тел. 8 (906) 450-33-36, e-mail: tebek.sosh@mail.ru

Принято

на педагогическом совете

Протокол № 10 от 30.08.2022г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МКОУ «Тебекмахинская СОШ»

Рабданов Р.Г.

Приказ №46 от 30.08.2022г



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ЗАМЕНЫ УРОКОВ И
КЛАССНОГО РУКОВОДСТВА В МУНИЦИПАЛЬНОМ КАЗЕННОМ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ МКОУ «Тебекмахинская
СОШ»**

1. Общие положения

- 1.1. Положение об организации замены уроков и классного руководства в МКОУ «Тебекмахинская СОШ» (далее - Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:
- Трудовым кодексом Российской Федерации (с изменениями и дополнениями);
 - Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Уставом МКОУ «Тебекмахинская СОШ», Коллективным договором, соглашениями, – локальными актами в соответствии с федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 1.2. Замена уроков – проведение уроков согласно расписанию школы учителем взамен отсутствующего коллеги.
- 1.3. Замена осуществляется за коллегу отсутствующего по следующим причинам: больничный лист, административный отпуск, очередной отпуск, курсы повышения квалификации, командировка и т.п.

2. Действия учителя, который не может провести уроки согласно школьному расписанию.

2.1. 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 учебной работе).

2.2. Заболевший учитель, получая больничный лист, обязан немедленно информировать администрацию школы о невозможности проведения им уроков в ближайшие дни и, по возможности, обеспечить заменяющего его коллегу необходимой документацией (рабочие программы, наглядные пособия и т.д.). Приступая к работе по истечении срока, указанного в больничном листе, он должен накануне уведомить об этом администрацию.

2.3. Больничный лист сдаётся ответственному за ведение табеля учета рабочего времени, в день начала работы.

3. Привлечение к замене уроков педагогов школы.

3.1. Замещение отсутствующего учителя учителем той же специальности по тому же учебному предмету. При длительности замены менее 2 месяцев оплата производится на условиях почасовой оплаты, размер которой определяется с учетом квалификации замещающего работника. Если же замена длится непрерывно свыше 2 месяцев, то со дня его начала уточняется недельный объем учебной нагрузки, заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, в котором указывается, что дополнительный объем учебной нагрузки замещающему учителю устанавливается на период замены. Производится перерасчет месячной оплаты труда учителя с учетом увеличенного объема учебной нагрузки. Если заранее известно, что замещение учителя будет осуществляться более двух месяцев, например, на период нахождения учителя в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет, оформление дополнительного соглашения к трудовому договору об увеличении объема учебной нагрузки на период замены целесообразно осуществлять с первого дня замены без использования почасовой оплаты, т.е. производить оплату труда из установленного замещающему учителю размера ставки заработной платы пропорционально объему учебной нагрузки, определенному с учетом часов замещения.

3.2. Замещение временно отсутствующего учителя другим учителем того же предмета, принятым на работу на период исполнения обязанностей временно отсутствующего работника. На период замещения временно отсутствующего учителя может быть принят другой учитель того же предмета. В этом случае с ним должен быть заключен срочный трудовой договор на период исполнения обязанностей временно отсутствующего работника.

3.3. Замещение отсутствующего учителя учителем, преподающим другой предмет. Уроки временно отсутствующих учителей должны замещаться учителями той же специальности. В исключительных случаях, когда учителя временно заменить учителем того же предмета невозможно, может иметь место замещение отсутствующего учителя учителем, преподающим другой предмет. В этом случае учитель, преподающий другой предмет, проходит с обучающимися учебную программу по своему предмету несколько вперед, а при выходе на работу отсутствовавшего учителя он отдает ему эти часы, чтобы отсутствовавший учитель мог восполнить пропущенные учебные занятия. Оплату труда указанных учителей при таком замещении целесообразно осуществлять следующим образом: — учитель, замещающий отсутствовавшего учителя в период замены дополнительную оплату не получает; — при возвращении отсутствовавшего учителя,

замещавший его учитель передает ему свои часы, при этом за ним сохраняется заработная плата, установленная при тарификации; — отсутствовавшему учителю, который при возвращении будет проводить учебные занятия по своему расписанию и по расписанию учителя, замещавшего его в период отсутствия, кроме заработной платы, установленной при тарификации, должна производиться из установленного размера ставки заработной платы почасовая оплата за часы занятий, данные сверх фактического объема своей учебной нагрузки, установленного при тарификации.

3.4. Замещение временно отсутствующего учителя другим работником, который может вести преподавательскую работу по соответствующему предмету, например педагогом-психологом, социальным педагогом, педагогом-библиотекарем, методистом и др. Согласно подпункту «ж» пункта 2 постановления Минтруда России от 30 июня 2003 г. № 41 работа совместительством не считается и не требует заключения отдельного трудового договора. Замещение оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору, заключенному по основной должности, в котором указывается срок, в течение которого будет выполняться учебная работа, ее содержание, объем учебной нагрузки и размер оплаты. Замещение временно отсутствующих учителей в учреждении (особенно на длительное время) может осуществляться путем временного перевода работника, с его согласия, на должность учителя на период до выхода, отсутствовавшего работника на работу.

3.5. Проведение уроков при соединении групп (информатика, иностранный язык, технология, физическая культура) допускается и оплата производится за 1 час = 0,5 час.

3.6. В случае объективной невозможности выхода на замену, учитель сообщает об этом заместителю директора по учебной работе, в его отсутствие — директору.

4. Действия учителя при замещении уроков.

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

4.2. Учитель, замещающий урок, несёт личную ответственность за жизнь и здоровье детей, организацию учебно-воспитательного процесса, качество выполненных работ.

5. Документальное оформление замены уроков.

5.1. После проведённого урока, замещающий учитель обязан: - отметить отсутствующих; - проставить оценки.

5.2. Учитель после проведения замещённого урока обязан расписаться в журнале замещённых уроков у заместителя директора по учебной работе.

5.3. Заместитель директора по учебной работе, ответственный за замену уроков, проставляет замену согласно «Журналу замены пропущенных уроков», издает приказ о замене уроков, и передает в бухгалтерию школы.

5.4. Заместитель директора по УР составляет распоряжение, в котором отражены все данные по произведенной замене, и вывешивает его в учительской.

6. Оплата замены уроков.

6.1. О почасовой оплате труда учителей Почасовая оплата труда учителей применяется: — за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей в течение не более 2 месяцев; — за часы педагогической работы, выполненные учителями при работе с заочниками и детьми, находящимися на длительном лечении в больнице, сверх объема, установленного им при тарификации; — при оплате за педагогическую работу специалистов организаций, привлекаемых для педагогической работы в образовательные учреждения; — при оплате труда за часы педагогической (преподавательской) работы в объеме 300 часов в год в другой общеобразовательной организации (в одной или нескольких) сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству на основе тарификации. Почасовая оплата производится пропорционально фактически выполненному объему учебной нагрузки. При этом размер оплаты за один час учебной работы определяется путем деления месячной ставки заработной платы, предусмотренной за установленную норму часов педагогической работы в неделю по замещаемой должности с учетом квалификации замещающего работника, на среднемесячное количество рабочих часов по замещаемой должности. Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы педагогического работника, на количество рабочих дней в году по шестидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 6 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году). Замена уроков оплачивается по нормативам, согласно «Положению о системе оплаты труда работников МКОУ «Тебекмахинская СОШ»:

6.1. При расчете оплаты замены уроков учитываются следующие критерии: - общее количество проведенных часов в данном классе; - квалификационная категория; - при замене уроков проверка тетрадей не оплачивается.

6.2. При оплате замены уроков надомного обучения учитываются следующие критерии: общее количество проведенных часов у данного ученика; - квалификационная категория

6.3. Оплата уроков производится только за уроки, указанные в журнале замещенных уроков и на основании справки по итогам замещения.

7. Замена классного руководства

7.1. Исполнение обязанностей классного руководителя, на период отсутствия основного классного руководителя, в основном возложено на педагогических работников, работающих в этом классе. В исключительных случаях замену классного руководства передается заместителю директора.

7.2. Оплату за замену основного классного руководителя производится на время отсутствия основного классного руководителя, согласно Положению о стимулировании работников в МКОУ Тебекмахинская СОШ» п.4 пп. 4.2.1.. Количество учащихся для определения стимулирующей выплаты считается в том классе, в котором производится замена основного классного руководителя.

7.3. На время замены на классного руководителя возлагаются следующие обязанности: - ведет журнал успеваемости обучающихся и другие документы строгой отчетности; - осуществляет контроль за посещаемостью, с выяснением причин пропусков занятий уважительных причин;

- осуществляет контроль за успеваемостью обучающихся, осуществляет оперативную связь с заболевшими учениками, обеспечивает им помощь в учебе, передачу заданий, внимание товарищей по классу, контролирует обучение группы резерва и «трудных» учеников;
- контролирует внешний вид обучающихся;
- организует питание обучающихся;
- работает с ученическими дневниками;
- организует дежурство по классу, школе;
- организует классный коллектив: распределяет поручения, работает с активом класса, организует коллективное творчество, участвует в общешкольных мероприятиях;
- проводит тематические классные часы и другие мероприятия по плану классного руководителя;
- обеспечивает защиту и охрану прав учащихся, особенно уделяя внимание "трудным" детям и детям, оставшимся без попечения родителей, активно сотрудничая с социальным педагогом;
- совместно с социальным педагогом посещает семьи "трудных" детей (по плану социального педагога);
- оперативно осуществляет обратную связь с родителями обучающихся;
- осуществляет оперативную обратную связь с учителями предметниками, регулирует и координирует деятельность учителей, работающих в классе.

8. Контроль над организацией замены уроков.

8.1. Заместитель директора по учебной работе, ответственный за ведение документации замены уроков, осуществляет контроль «Журнала замены пропущенных уроков».

8.2. Заместитель директора по ВР осуществляет контроль выполнения обязанностей классного руководителя.

8.3. Самовольный невыход на работу без предупреждения администрации, невыход на замещение уроков, самовольное изменение расписания и продолжительности урока, является нарушением трудовой дисциплины и подлежит дисциплинарному взысканию:

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- лишение выплат за качество работы.

Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

**Всего прошито, пронумеровано
и скреплено печатью**

5 (пять) листов

Директор МКОУ «Тебекмахинская СОШ»

/Рабаданов Р.Г./



«31» августа 2022