

МБОУ НОВОБЕССЕРГЕНОВСКАЯ СОШ

«ПРИНЯТО»

педагогическим советом  
МБОУ Новобессергеновской  
СОШ  
Протокол № 5 от 24.12.2015г.

«СОГЛАСОВАНО»

управляющим Советом  
МБОУ Новобессергеновской  
СОШ  
Протокол № 1 от 24.12.2015г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ  
Новобессергеновской СОШ  
/Тишина Т.В./  
Приказ от 30.12.2015г. № 420



ПОЛОЖЕНИЕ

О ЗАМЕЩЕНИИ ВРЕМЕННО ОТСУТСТВУЮЩЕГО РАБОТНИКА

## ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАМЕЩЕНИИ ВРЕМЕННО ОТСУТСТВУЮЩЕГО РАБОТНИКА

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение регулирует порядок замещения трудовых обязанностей временно отсутствующего работника школы (в период временной нетрудоспособности, отпуска, прогула по уважительной причине, командировки и др.)
- 1.2. Настоящее Положение разработано на основе:
- Закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
  - Типового положения об образовательном учреждении, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 г. № 196 (в редакции 10.03.2009);
  - Трудового Кодекса РФ;
- 1.3. Замещение обязанностей временно отсутствующих педагогических работников школы регулируется заместителем директора школы по УВР.
- 1.4. Замещение отсутствующего классного руководителя регулируется заместителем директора по ВР.
- 1.5. Замещение отсутствующего технического (вспомогательного) персонала регулируется заместителем директора по АХЧ.
- 1.6. Замещение обязанностей директора школы и его заместителей производится на основании их должностных инструкций.
- 1.7. Заместители директора все замещения оформляют в виде приказов по школе. Замещающий работник с приказом знакомится под роспись.
- 1.8. О замещении за временно отсутствующего работника замещающему лицу сообщается накануне дня замещения, в исключительных случаях – до начала уроков.
- 1.9. При замещении отсутствующего работника обязательно письменное согласие замещающего лица (заявление на имя директора школы с просьбой разрешить замещение).
- 1.10. Администрация может привлекать работников на замену в приказном порядке на срок до одного месяца.
- 1.11. В случае объективной невозможности на замену, работник сообщает об этом заместителю директора, в его отсутствие – директору школы или дежурному администратору.
- 1.12. Положение о замещении временно отсутствующего работника утверждается управляющим Советом школы, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения.

### 2. Порядок замещения уроков отсутствующих учителей.

- 2.1. Уроки отсутствующих учителей должны заменять учителя той же специальности. В тех случаях, когда такая замена не может быть осуществлена, замена отсутствующих учителей производится учителями, преподающими другие предметы.
- 2.2. Замещающий учитель несёт личную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся, организацию образовательного процесса, качество проведения урока.
- 2.3. Самовольный невыход на замену или самовольное изменение расписания или продолжительности уроков является грубым нарушением Правил внутреннего трудового распорядка и подлежит дисциплинарному взысканию.
- 2.4. 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;
- отметить отсутствующих;
- поставить оценки отвечающим ученикам;
- на поле рядом с домашним заданием написать слово «замена» и расписаться.

2.5. Учитель после проведения замещённого урока обязан расписаться в журнале учета пропущенных и замещённых уроков.

2.6. Классный руководитель обязан ознакомиться с изменениями в расписании и довести до сведения обучающихся своего класса и обеспечить присутствие детей на замещаемом уроке.

### **3. Действия отсутствующего работника.**

3.1. В случае отсутствия по уважительной причине работник заранее ставит в известность об этом ответственного за замещения заместителя директора.

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

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

### **4. Действия заместителя директора и порядок оплаты замещения.**

4.1. Ответственный за замещение заместитель директора планирует замещение, вносит изменения в расписание работы школы, знакомит работников с изменениями уроков не позднее 13 часов предыдущего дня при наличии у него информации о планируемом отсутствии учителя.

4.2. Заместитель директора, ответственный за ведение табеля учёта рабочего времени, проставляет замену уроков согласно журналу учета пропущенных и замещенных уроков. В табель учёта рабочего времени проставляются только реально проведённые уроки, записанные в классный журнал и журнал учета пропущенных и замещенных уроков.

4.3. Почасовая оплата труда применяется при оплате за часы, данные в порядке замещения отсутствующих по болезни и другим причинам учителей, продолжавшегося не более двух месяцев.