

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение

города Москвы «Школа № 922»

Регистрационный номер № 1037739286420 ИНН 7720261048 КПП 772001001

111555, город Москва, улица Молостовых дом 6-а тел. (495) 300-44-81; факс: (495)-300-44-81;

e-mail: 922@edu.mos.ru

Принято
на заседании педагогического совета школы
Протокол № 1 от 29.08. 2018г



**Положение
о замещении временно отсутствующих учителей
ГБОУ Школа № 922**

I. Общие положения.

1. Настоящее Положение о порядке замещения уроков в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Школа № 922 (далее - Положение) определяет порядок замещения уроков, занятий в случае отсутствия учителя с целью обеспечения условий для реализации Федерального государственного образовательного стандарта, основной образовательной программы образовательного учреждения, выполнения образовательных программ по всем предметам учебного плана и соблюдения интересов и прав всех участников образовательных отношений.

2. Положение разработано на основании Закона РФ от 29.12.2011 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ, Устава ГБОУ Школа № 922.

3. Положение регулирует порядок замещения трудовых обязанностей временно отсутствующего учителя, классного руководителя, в период временной нетрудоспособности, очередного отпуска, отпуска без сохранения заработной платы, курсов повышения квалификации и др.

4. Положение о замещении временно отсутствующих лиц разрабатывается совместно с заместителем директора по контролю качества образования.

5. Положение является локальным нормативным актом ГБОУ Школа № 922, которое принимается на общем собрании педагогического коллектива, утверждается директором ГБОУ Школа № 922.

6. В Положение могут вноситься изменения и дополнения, рассмотренные на общем собрании педагогического коллектива.

7. Положение принимается на неопределенный срок.

8. Замещение временно отсутствующих учителей регулирует ответственный за составление расписания.

9. Замещение временно отсутствующего классного руководителя регулируется заместителем директора по качеству образования и оформляется приказом директора образовательной организации.

10. Ответственный за составление расписания ведет учет замещений в ЭЖД (дата, предмет, класс, количество часов, ФИО отсутствующего учителя, ФИО замещающего учителя).

11. Ответственный за составление расписания ведет учет количества замещенных уроков в таблице учета рабочего времени.

II. Привлечение к замещению педагогов и воспитателей.

1. Замещение уроков, занятий - это проведение уроков, занятий согласно расписанию учебных занятий, плана работы другим учителем вместо отсутствующего коллеги.

2. В период временной нетрудоспособности, форс-мажорных обстоятельств учитель обязан в срочном порядке проинформировать администрацию школы о невозможности приступить к своим обязанностям.

3. Заместитель директора по качеству образования, ответственный за замены вправе вызвать на замену любого свободного в это время педагога.

4. Учитель, проводящий замену, несет личную ответственность за жизнь и здоровье детей, организацию учебно-воспитательного процесса.

5. Оплата труда замещающего лица производится на основании табеля учета рабочего времени в порядке, установленном Положением об оплате труда.

III. Документальное оформление замены.

1. Во время урока замещения учитель обязан:

- отметить отсутствующих;
- поставить оценки отвечающим ученикам.

IV. Контроль за организацией замен.

1. Заместитель директора по качеству образования осуществляет контроль заполнения учителями ЭЖД.

2. Самовольный невыход на работу без предупреждения администрации, невыход на замещение, самовольное изменение расписания является грубым нарушением Правил внутреннего трудового распорядка и подлежит дисциплинарному взысканию.