

Управление образования администрации города Тулы
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Центр образования №8»

300034, г. Тула, Ул. Фрунзе, 18

Телефоны: 31-56-41

ПРИНЯТО

на педагогическом совете МБОУ ЦО №8

протокол № 1

от «6» марта 2015г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
МБОУ ЦО №8


Т.А. Тульчева


УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУЦО № 8

Т.Н. Матвиевская

«6» марта 2015 года


ПОЛОЖЕНИЕ

о замещении временно отсутствующего работника МБОУ ЦО № 8

г. Тула

2015

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о замещении временно отсутствующего работника МБОУ ЦО № 8 (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре » (далее - приказ Минобрнауки РФ от 22.12.2014 № 1601);
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.03.2014 № 69 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и отдыха педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»;
- письмом Министерства образования Российской Федерации от 29.12.1995 № 87-М «О почасовой оплате труда в образовательных учреждениях»;
- постановлением администрации города Тулы от 17.06.2014 № 1776 «Об утверждении Положения об условиях оплаты труда работников муниципальных организаций муниципального образования город Тула, осуществляющих образовательную деятельность» (приложение);
- Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Центр образования № 8» (далее - Центр);
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.2. В Положение могут вноситься изменения.

1.3. Положение регулирует порядок замещения трудовых обязанностей временно отсутствующего по уважительным причинам (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка и др.) работника Центра с целью создания условий для нормального функционирования образовательного учреждения, выполнения муниципального задания и соблюдения интересов и прав всех участников образовательных отношений.

1.4. Положение распространяется на всех штатных работников Центра, работающих на условиях трудового договора.

1.5. Если работник по уважительной причине не может присутствовать на рабочем месте, то он обязан заранее известить об этом администрацию (директора и (или) заместителя директора, дежурного администратора).

1.6. Администрация Центра вызывает на замену сотрудника с его письменного согласия.

1.7. Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

1.8. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

1.9. Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону его снижения, предусмотренного пунктами 1.5 и 1.6 Порядка определения учебной нагрузки педагогических работников,

оговариваемой в трудовом договоре, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 № 1601.

1.10. Замещение обязанностей временно отсутствующих педагогических работников Центра регулируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе, заместителем директора по дошкольной работе и оформляется приказом директора Центра.

Замещающий сотрудник с приказом знакомится под роспись.

1.11. В приказе делается отметка о письменном согласии работника и определяются:

- вид дополнительной работы;
- срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу;
- содержание дополнительной работы;
- объем дополнительной работы.

В данном приказе отражается, что размер доплаты устанавливается соглашением сторон трудового договора.

1.12. Работник отдела кадров готовит проект приказа на замещение.

1.13. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня в соответствии с частью четвертой ст. 60.2 ТК РФ.

1.14. О необходимости замещения временно отсутствующего сотрудника замещающему лицу сообщается накануне дня замещения; в исключительных случаях учителю – до начала уроков, воспитателю – до окончания работы.

1.15. При отсутствии лиц, согласных на замещение, предложение о замещении делается специалистам других образовательных учреждений, лицам, находящимся на пенсии.

2. Правила замещения учителя, воспитателя

2.1. Замещение учителя.

2.1.1. Администрация Центра вызывает на замену уроков любого, свободного в это время учителя, с его письменного согласия.

2.1.2. Организация замещения уроков возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе соответствующего учебного корпуса.

2.1.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе на основании надлежаще оформленных документов вносит сведения о пропущенных и замещенных уроках в Журнал учёта пропущенных и замещенных уроков (дата, предмет, класс, количество часов, фамилия отсутствующего, фамилия замещающего лица).

Записи в Журнале учёта пропущенных и замещенных уроков должны соответствовать записям в таблице учёта использования рабочего времени и подсчёта заработка, подаваемом в бухгалтерию для начисления заработной платы.

2.1.4. Уроки отсутствующих учителей по возможности заменяют учителя той же специальности. В тех случаях, когда такая замена не может быть осуществлена, замена отсутствующих учителей производится учителями, преподающими другие предметы. Замещение уроков неспециалистами, также работниками Центра, не являющимися непосредственными участниками реализации общеобразовательных программ, недопустимо.

2.1.5. При замещении уроков специалистами той же специальности, что и отсутствующий учитель должна быть обеспечена преемственность в обучении обучающихся.

2.1.6. Замещение уроков членами администрации производится только при отсутствии учителей-предметников той же специальности, что и замещаемый учитель.

2.1.7. В целях выполнения программы по учебному предмету пропущенные уроки не могут замещаться кружковыми, факультативными занятиями, экскурсиями и походами, мероприятиями воспитательного характера.

2.1.8. Учитель, замещающий уроки отсутствующего коллеги, несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся, организацию образовательного процесса, качество проведения урока.

2.1.9. Замещающий учитель должен заранее подготовиться к проведению урока, ознакомиться с его темой по классному журналу.

2.1.10. Учитель во время проведения урока в порядке замещения отмечает отсутствующих, опрашивает обучающихся и выставляет им оценки в дневник. При этом он заполняет классный журнал и расписывается в журнале учёта пропущенных и замещённых уроков. Замена уроков записывается по факту проведения основным учителем, преподающим предмет, согласно рабочей программе.

2.1.11. Самовольный невыход на замену после данного согласия, или самовольное изменение расписания или продолжительности уроков, является грубым нарушением Правил внутреннего трудового распорядка и является основанием для наложения дисциплинарного взыскания.

2.2. Замещение воспитателя (группы для детей дошкольного возраста).

2.2.1. Администрация Центра направляет на замену отсутствующего воспитателя любого, свободного в это время педагогического работника, с его письменного согласия.

2.2.2. Организация замещения возлагается на заместителя директора по дошкольной работе соответствующего учебного корпуса.

2.2.3. Заместитель директора по дошкольной работе ведет учет замещенного времени и фиксирует его в Табеле учета рабочего времени.

2.2.4. Замещение отсутствующего воспитателя членами администрации производится только при отсутствии возможности организовать замещение педагогическим работником.

2.2.5. В целях выполнения основной общеобразовательной программы дошкольного образования непосредственно образовательная деятельность не может замещаться кружковыми занятиями, экскурсиями, мероприятиями воспитательного характера.

2.2.6. Педагогический работник, замещающий отсутствующего воспитателя, несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников, организацию и качество образовательного процесса.

2.2.7. Самовольный невыход на замену после данного согласия, или самовольное изменение расписания непосредственно образовательной деятельности и (или) её продолжительности, является грубым нарушением Правил внутреннего трудового распорядка и является основанием для наложения дисциплинарного взыскания.

2.3. Организация замещения других педагогических работников осуществляется в связи с производственной необходимостью и в соответствии с настоящим Положением.

3. Особенности оплаты замещения учителей, воспитателей и других педагогических работников

3.1. При оплате за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей и других педагогических работников Центра, продолжавшегося не свыше двух месяцев применяется почасовая оплата труда.

Если замещение продолжалось свыше двух месяцев, оплата труда педагогических работников производится по тарификации со дня начала замещения за все часы фактической нагрузки в порядке, предусмотренном пунктом 1.1.1 Приложения 4 к Положению об условиях оплаты труда работников муниципальных организаций муниципального образования город Тула, осуществляющих образовательную

деятельность, утвержденному постановлением администрации города Тулы от 17.06.2014 № 1776.

3.2. Размер почасовой оплаты указанной педагогической работы определяется путем деления должностного оклада, ставки педагогического работника с учетом повышающих коэффициентов (повышающего коэффициента по занимаемой должности, повышающего коэффициента за выслугу лет, повышающего коэффициента за квалификационную категорию, повышающего коэффициента по организации), надбавок за специфику работы в Организации (структурном подразделении), определенных приложением 8 к Положению об условиях оплаты труда работников муниципальных организаций муниципального образования город Тула, осуществляющих образовательную деятельность, на среднемесячное количество рабочих часов, установленное по занимаемой должности.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за должностной оклад, ставку заработной платы педагогического работника, на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Центра.

4.2. Иные вопросы, не отраженные в настоящем Положении подлежат разрешению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, другими локальными нормативными актами Центра.

Приложение
к Положению о замещении временно
отсутствующего работника МБОУ ЦО № 8

Образец согласия на замещение

Директору МБОУ ЦО № 8
Т.Н.Матвиевской

(ФИО, должность)

заявление.

На поступившее мне предложение даю согласие на замещение _____

(ФИО отсутствующего педагогического работника, должность)

с _____ 20__ по _____ 20__ за дополнительную оплату.

Дата

Подпись

Пронумеровано, прошнуровано и
скреплено печатью _____ листов.
Директор МБОУ ЦО № 8
Т.Н.Матвиевская