

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 35
с углубленным изучением английского языка
Василеостровского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
ГБОУ СОШ № 35,
протокол заседания
от 04.06.2019 № 5

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
ГБОУ СОШ № 35
от 04.06.2019 № 56/2

Директор ГБОУ СОШ № 35



О.А. Кусок

ПОЛОЖЕНИЕ

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 35
с углубленным изучением английского языка
Василеостровского района Санкт-Петербурга
о порядке замещения уроков

Санкт-Петербург
2019

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок замещения уроков в случае отсутствия Педагогического работника с целью создания условий, обеспечивающих непрерывный образовательный процесс в соответствии с образовательной программой образовательной организации, выполнение государственного задания на текущий учебный год, создание условий, гарантирующих охрану здоровья обучающихся. При необходимости замещения занятий организуются аналогично замещениям уроков.
- 1.2. Организация замещения уроков возлагается на работника, назначенного директором (далее – Организатор замещений). Замещение уроков производится на основании графика замещений, который вывешивается на информационных стендах школы.
- 1.3. Если учитель по уважительной причине не может провести урок в соответствии с основным расписанием, то он обязан заранее известить об этом директора и Организатора замещений.
- 1.4. Администрация школы вправе вызвать на замещение уроков любого свободного в это время учителя. Допускается соединение групп на уроках информатики, технологии, английского языка или классов (при условии размещения в помещении, соответствующем количеству присутствующих учащихся).
- 1.5. В случае объективной невозможности выхода учителя на замещение урока учитель сообщает об этом Организатору замещений, в его отсутствие – директору.
- 1.6. Уроки отсутствующих учителей по возможности должны заменять учителя того же учебного предмета. В тех случаях, когда такая замена не может быть осуществлена, замена отсутствующих учителей производится учителями, преподающими другие учебные предметы. Задание по заменяемому учебному предмету формируют руководители методических объединений в соответствии с рабочей программой отсутствующего учителя.
- 1.7. Замещение уроков работниками школы, не являющимися непосредственными участниками реализации общеобразовательных программ, недопустимо.
- 1.8. При замещении уроков учителями того же учебного предмета должно обеспечиваться продолжение образовательного процесса в соответствии с рабочим планом учителя по данному учебному предмету.
- 1.9. Замещаемые уроки не могут компенсироваться внеурочными, элективными учебными занятиями, экскурсиями, мероприятиями воспитательного характера.
- 1.10. Учитель, замещающий уроки отсутствующего коллеги, несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся, присутствующих на заменяемом уроке, качество замещаемых уроков, выполнение общеобразовательной программы по данному учебному предмету, порядок в учебном кабинете.
- 1.11. При замене уроков отсутствующего учителя учителем другого учебного предмета общее количество этих уроков не должно превышать определенное на этот предмет учебным планом недельное количество часов.
- 1.12. Замещаемые уроки фиксируются Организатором замещений в журнале учета пропущенных и замещенных уроков.

2. Действия замещаемого учителя

- 2.1. В случае невозможности присутствия на уроке по уважительной причине учитель заранее ставит в известность об этом директора и Организатора замещений.
- 2.2. В первый день выхода на работу учитель предоставляет директору документы, подтверждающие причину отсутствия (больничный лист, приказ о направлении на курсы, о предоставлении отпуска, справку-вызов на учебную сессию и т.п.).
- 2.3. Приступая к работе по истечении срока отсутствия, учитель должен накануне уведомить об этом директора и Организатора замещений.

3. Действия Организатора замещений

Организатор замещений:

- 3.1. планирует замещения уроков, вносит изменения в расписание учебных занятий, знакомит педагогических работников с изменениями в учебных занятиях следующего дня до 14.00 час. предыдущего учебного дня при наличии у него информации о планируемом отсутствии учителя;

- 3.2. формирует график замещений для учителей и обучающихся в срок до 14.00 час. текущего учебного дня;
- 3.3. ежедневно ведет учет замещаемых уроков в журнале учета пропущенных и замещенных уроков. В таблицу учёта рабочего времени проставляет только реально проведённые уроки, записанные в электронный журнал и журнал учета пропущенных и замещенных уроков.

4. Действия учителя при организации замещений

- 4.1. До 14.00 каждого учебного дня учитель обязан ознакомиться с изменениями в расписании учебных занятий на следующий день. В случае объективной невозможности выхода на замещение учитель сразу информирует об этом Организатора замещений.
- 4.2. Замещающий учитель должен заранее подготовиться к проведению урока заменяемого учителя: ознакомиться с его темой по электронному журналу, рабочей программой.
- 4.3. Замещающий учитель несёт личную ответственность за качество проведения замещаемого урока, жизнь и здоровье присутствующих за заменяемом уроке обучающихся.
- 4.4. Учитель после проведения замещённого урока обязан расписаться в журнале учета пропущенных и замещенных уроков у Организатора замещений.
- 4.5. Самовольный невыход на замещение или самовольное изменение расписания или продолжительности уроков является грубым нарушением Правил внутреннего трудового распорядка и подлежит дисциплинарному взысканию.

5. Оплата труда при организации замещений

- 5.1. В соответствии с журналом учета пропущенных и замещенных уроков Организатор замещений ежемесячно не позднее 25 числа формирует служебную записку на имя директора об оплате замещенных уроков с 26 числа прошлого месяца до 25 числа текущего месяца включительно
- 5.2. За уроки, проведенные в порядке замещения, во всех случаях производится почасовая оплата.
- 5.3. Уроки, проведённые в период с 1 по 25 число отчётного месяца, оплачиваются при начислении заработной платы за текущий месяц. Уроки, проведённые в период с 26 по 31 число отчётного месяца, оплачиваются при начислении заработной платы за следующий месяц.

6. Делопроизводство при организации замещений

- 6.1. Организатор замещений вносит сведения о пропущенных и замещённых уроках в журнал учета пропущенных и замещенных уроков.
- 6.2. Записи в журнале учета пропущенных и замещенных уроков должны соответствовать записям в таблице учёта использования рабочего времени и подсчёта заработка, подаваемом в бухгалтерию для начисления заработной платы.