

ПРИНЯТО

Решением Общего собрания
ГБОУ школы № 310
«Слово» Фрунзенского района
Санкт-Петербурга
Протокол № 1 от 17 августа 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ школы № 310 "Слово"
Фрунзенского района
Санкт-Петербурга
И. В. Полуян
Приказ № 189 от 17 августа 2020 г.

Положение о порядке замещения уроков в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 310 Фрунзенского района Санкт-Петербурга «Слово»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о порядке замещения уроков (занятий внеурочной деятельности, воспитательных занятий в группе продленного дня) в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении школы № 310 Фрунзенского района Санкт-Петербурга «Слово» (далее – Положение) определяет порядок замещения уроков (занятий внеурочной деятельности, воспитательных занятий в группе продленного дня) в случае отсутствия учителя (преподавателя дополнительного образования) 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.

1.2 Положение разработано на основании Закона РФ от 29.12.2011 № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ, Устава Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы № 310 Фрунзенского района Санкт-Петербурга «Слово» (далее – школа, образовательное учреждение).

1.3 Основанием для организации замещения уроков, занятий внеурочной деятельности, воспитательных занятий в группе продленного дня является отсутствие учителя по следующим причинам: временная нетрудоспособность, дополнительный отпуск в связи с обучением в образовательном учреждении профессионального образования, обучение на курсах повышения квалификации с отрывом от производства, прохождение медицинского осмотра, отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, служебная командировка и другие случаи, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами.

1.4 Замещение урока (занятий внеурочной деятельностью, воспитательных занятий) в случае отсутствия учителя (далее – замещение урока (занятия) – это проведение урока (занятия) согласно расписанию учебных занятий (плана работы группы

продленного дня), утвержденному директором школы, другим учителем-предметником (педагогическим работником) вместо отсутствующего педагога (воспитателя).

1.5 В случае отсутствия учителя (педагога дополнительного образования, воспитателя) администрация школы обязана организовать замещение уроков (занятий) данного учителя (педагога дополнительного образования).

1.6 Положение о порядке замещения уроков (воспитательных занятий) в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении школы № 310 Фрунзенского района Санкт-Петербурга «Слово» является локальным нормативным актом школы. Положение о порядке замещения уроков (занятий внеурочной деятельностью, воспитательных занятий) принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения в Положение принимаются в составе новой редакции Положения в установленном пунктом 1.6. порядке. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

2. Организация замещения уроков (занятий внеурочной деятельностью, воспитательных занятий)

2.1 Ответственность за организацию замещения уроков (воспитательных занятий) возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе далее – заместитель директора по УВР).

2.2 Заместитель директора по УВР, ответственный за организацию замещения уроков (занятий):

- планирует замены уроков (занятий),
- вносит изменения в расписание учебных занятий, знакомит учителей и иных педагогических работников с изменениями в расписании.

Ответственный за организацию замещения уроков (занятий) ведет электронный журнал учёта пропущенных и замещённых уроков (занятий внеурочной деятельности) на платформе программы 1С «Хронограф».

2.3 Уроки временно отсутствующих учителей, как правило, должны замещаться учителями той же специальности; занятия внеурочной деятельности, воспитательные занятия в группе продленного дня – учителями или иными педагогическими работниками.

2.4 В тех случаях, когда замена урока не может быть осуществлена учителем той же специальности, разрешается заменять отсутствующих учителей учителями, преподающими другие предметы. Уроки в таком случае проводятся по предмету отсутствующего учителя. При замене уроков отсутствующего учителя другим учебным предметом общее количество этих уроков не должно превышать определенное на этот предмет учебным планом годовое количество часов.

2.5 С целью замещения уроков информатики, иностранного языка, технологии, физической культуры, на которых осуществляется деление на группы, и (или) воспитательных занятий в группе продленного дня, в случае отсутствия одного из педагогов и (или) воспитателя, допускается проведение уроков (воспитательных занятий) путем объединения групп (совмещение).

2.6 Администрация школы вправе привлечь к замещению уроков (занятий) любого учителя, у которого, согласно расписанию учебных занятий, в данное время нет уроков. При необходимости по распоряжению директора школы учителя могут эпизодически привлекаться к замещению уроков отсутствующего педагога (воспитателя) за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ст. 97, 101 ТК РФ).

2.7 Каждый учитель и иной педагогический работник обязан по приходе на работу проверить информацию об изменении расписания учебных занятий и наличии замещений на текущий день.

3 Ответственность замещающего учителя (педагога дополнительного образования, воспитателя)

3.1 Если учитель (педагог дополнительного образования, воспитатель) по уважительной причине не может провести урок (занятия) в соответствии с расписанием учебных занятий (плана работы группы продленного дня), утвержденным директором школы, то он обязан заранее известить об этом директора образовательного учреждения или заместителя директора по УВР, ответственного за организацию замещения.

3.2 Заболевший учитель (педагог дополнительного образования, воспитатель), получая больничный лист, обязан незамедлительно информировать директора школы или ответственного за организацию замещения о невозможности проведения им уроков (занятий) в ближайшие дни.

3.3 Больничный лист сдается секретарю школы в день начала работы.

3.4 Учитель (педагог дополнительного образования, воспитатель), в случае ухода в отпуск в связи с обучением в образовательном учреждении, на обучение на курсах повышения квалификации или отсутствия по каким-либо иным причинам, когда требуется организация замещения его уроков (занятий), обязан не позднее, чем за 3 рабочих дня информировать директора школы и ответственного за организацию замещения о предполагаемом отсутствии в ближайшие дни.

3.5 Приступая к работе по истечении срока отсутствия, учитель (педагог дополнительного образования, воспитатель) должен накануне уведомить об этом заместителя директора по УВР, ответственного за организацию замещения.

4 Ответственность учителя, иного педагогического работника, замещающего уроки (занятия)

4.1 Каждый учитель, педагогический работник образовательного учреждения до 15.00 часов каждого учебного дня обязан ознакомиться с изменениями в расписании учебных занятий и замещением уроков (занятий) на следующий день.

4.2 В случае объективной невозможности выхода на замещение учитель, педагогический работник сразу информирует об этом ответственного за организацию замещения уроков и освобождается от замещения после корректирования изменений в расписании учебных занятий.

4.3 Замещающий учитель, педагогический работник обязан заранее узнать по электронному журналу изучаемый материал по предмету в классе (план работы группы продленного дня), куда он направлен на замещение, и подготовиться к проведению урока (занятий) в классе (ГПД).

4.4 При непредвиденном заранее замещении урока(ов) (занятий), педагогический работник идет на замену по расписанию, обеспечивая личный присмотр за детьми данного класса (ГПД).

4.5 Учитель, педагогический работник, замещающий урок (занятия), несет личную ответственность за жизнь и здоровье детей во время учебного процесса, организацию и качество учебно-воспитательного процесса.

4.6 Учитель, педагогический работник во время проведения урока (занятий) в порядке замещения ведет записи о проведенном уроке (занятии) на бумажном носителе; при проведении опроса оценивает ответы обучающихся, выставляет им отметки в дневник, ведет табель отсутствующих на уроке (занятии); по окончании учебного дня классный руководитель вносит в электронный журнал запись даты, темы урока согласно рабочей программе, отмечает отсутствующих, вносит запись о домашнего задания с бумажного носителя учителя, заменяющего основного по расписанию замен уроков (занятий).

4.7 Самовольный невыход на замещение урока (занятий), самовольное изменение расписания учебных занятий или продолжительности урока (работы ГПД)

является грубым нарушением Правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения и подлежит дисциплинарному взысканию.

5 Ответственность классного руководителя при замещении уроков в классе

5.1 Каждый классный руководитель до 15.00 часов каждого учебного дня обязан ознакомиться с изменениями в расписании обучающихся своего класса на следующий день (замещение уроков (занятий), объединение групп продленного дня и др.).

5.2 При наличии изменений классный руководитель обязан довести данные изменения до сведения обучающихся своего класса, их родителей (законных представителей) и обеспечить присутствие детей на замещаемом уроке (занятиях).

6 Порядок оплаты замещённых уроков (занятий)

6.1 За уроки (занятия), проведенные в порядке замещения, производится почасовая оплата согласно Положения об оплате труда работников Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №310 Фрунзенского района Санкт-Петербурга «Слово» в пределах фонда заработной платы образовательного учреждения.

6.2 Оплата труда за замещенный (совмещенный) урок информатики, иностранного языка, технологии, физкультуры и др. предмета, где осуществляется деление на группы, и воспитательное занятие, если замещение (совмещение) осуществлялось путем объединения групп без затраты дополнительного времени, производится в размере 50% расчетной стоимости почасовой оплаты замещенных уроков (воспитательных занятий).

6.3 При совмещении уроков проверка тетрадей педагогу не оплачивается.

6.4 Оплата замещения производится только за уроки (занятия), проставленные в электронном табеле учета рабочего времени.

7. Документальное оформление замены уроков (занятий)

7.1 Ответственный за организацию замещения уроков (занятий) заместитель директора по УВР ведет электронный журнал учёта пропущенных и замещённых уроков (занятий) и журнал на бумажном носителе по дням.

7.2 Записи в журнале учёта пропущенных и замещённых уроков (занятий) делаются только на основании надлежащих документов (больничный лист, приказ о направлении на курсы, приказ о предоставлении отпуска, справка-вызов на сессию и др.).

7.3 Записи в журнале учёта пропущенных и замещённых уроков (занятий) должны соответствовать записям в табеле учёта рабочего времени, подаваемом в бухгалтерию для начисления заработной платы.

7.4 В табель учета рабочего времени проставляются только реально проведенные уроки (занятия), записанные в классный журнал и (или) журнал группы продленного дня и журнал учёта пропущенных и замещённых уроков (занятий).

8 Контроль за замещением уроков (занятий)

8.1 Заместитель директора по УВР, ответственный за организацию замещения, осуществляет контроль за выходом учителей, педагогических работников на замещение и проведением уроков (занятий) в рамках замещения.

8.2 Заместитель директора по УВР, ответственный за организацию замещения, осуществляет контроль заполнения классным руководителем за своевременным заполнением замещающими уроки (занятия), классного журнала.

9 Заключительные положения

9.1 Положение о замещении уроков в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении в средней общеобразовательной школе № 310 Фрунзенского района Санкт-Петербурга «Слово» является локальным нормативным актом школы, которое обсуждается на Общем собрании коллектива, учитывая мотивированное мнение Первичной профсоюзной организации, принимается решением Советом школы и утверждается приказом директора школы.

9.2 Положение принимается на неопределенный срок.