

ПРИНЯТО
На общем собрании коллектива
ГБОУ школа № 425
Кронштадтского района
Санкт-Петербурга
Протокол № 3-4 от 16.12.2014



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ школа № 425
имени академика П.Л.Капицы
Е.В.Горлатова
Приказ № 17-Д от 29.01.2015

ПОЛОЖЕНИЕ об организации замены уроков

в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней
общеобразовательной школе № 425 имени академика П.Л. Капицы
Кронштадтского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации», Устава школы и определяет порядок замены уроков в случае отсутствия педагога по уважительным причинам с целью обеспечения условий для реализации основной образовательной программы, соблюдения интересов и прав всех участников образовательного процесса.

1.2. Если учитель по уважительной причине не может провести урок в соответствии с основным расписанием, то он обязан заранее известить об этом администрацию (директора и заместителя директора по учебной работе).

1.3. Администрация школы вправе вызвать на замену уроков любого, свободного в это время учителя.

1.4 Замена уроков – проведение уроков согласно расписанию школы учителем – предметником взамен отсутствующего коллеги.

1.5 Замена осуществляется за коллегу отсутствующего по следующим причинам: больничный лист, административный отпуск, курсы повышения квалификации, учебный отпуск.

2. Действия учителя, который не может провести уроки согласно школьному расписанию.

2.1 Если учитель по уважительной причине не может провести урок в соответствии со школьным расписанием, то он обязан заранее известить об этом администрацию (директора и ответственного за замену заместителя директора по УВР).

2.2 В первый день выхода на работу учитель предоставляет документы, подтверждающие причину его отсутствия (больничный лист).

2.3. Приступая к работе по истечении срока отсутствия, учитель должен накануне уведомить об этом ответственного за осуществление замены заместителя директора по УВР.

3. Привлечение к замене уроков педагогов школы.

3.1 Уроки временно отсутствующих учителей, как правило, должны замещаться учителями той же специальности, которым за дополнительно проведенное количество часов занятий положена почасовая оплата. В тех случаях, когда такая замена не может быть осуществлена, разрешается заменять отсутствующих учителей учителями, преподающими другие предметы.

3.2 В случае отсутствия учителя – предметника к замене уроков привлекаются педагоги, у которых нет уроков согласно расписанию. В исключительных случаях допускается проведение уроков путем объединения групп (информатика, английский язык, технология).

3.3 При необходимости и отсутствии свободных учителей он имеет право вызвать педагога в его методический день.

3.4 Согласно статье 72.2 ТК РФ, администрация может привлекать педагогов на замену уроков в приказном порядке на срок до одного месяца.

4. Действия учителя при замещении уроков.

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

4.2. Замещающий учитель несёт личную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся, организацию учебно-воспитательного процесса, качество проведения урока.

4.3. Учитель, замещающий урок должен оформить замену в соответствии с пунктами 4.1 данного положения.

4.4 Самовольный невыход на замену или самовольное изменение расписания или продолжительности уроков является грубым нарушением Правил внутреннего трудового распорядка и подлежит дисциплинарному взысканию.

5. Документальное оформление замены уроков.

5.1 В классном журнале учитель – предметник, вышедший на замену, отмечает дату, тему, домашнее задание. Правее записанного домашнего задания пишется «Замена» и ставится подпись учителя, заменившего данный урок.

Тема уроков пишется в соответствии с рабочей программой учебного курса.

5.2 Заместитель директора по УВР, ответственный за ведение табеля учета рабочего времени, проставляет замену уроков согласно «Журналу замены пропущенных уроков».

В «Журнал замены пропущенных уроков» заместитель директора, осуществляющий замену уроков, записывает:

- дата
- за кого осуществляется замена,
- в каких классах (с указанием литеры каждого класса),
- какой предмет,
- общее количество часов в конкретный день.

5.3 Учитель, который осуществлял замену, должен расписаться в «Журнале пропущенных и замещенных уроков».

5.3В табель учета рабочего времени выставляется общее количество часов, проведенных в конкретный день, в графе «итого» указывается общее количество часов за отчетный период.

В табель учета рабочего времени проставляются только реально проведенные уроки, записанные в классный журнал и «Журнал замены пропущенных уроков».

Уроки замены, проведенные после 25 числа месяца, оформляются дополнительным табелем в следующем месяце.

6. Оплата замены уроков.

6.1 Замена уроков оплачивается по нормативам, согласно «Положению об оплате труда в ГБОУ школа № 425 имени академика П.Л.Капицы».

6.2 Уроки, проведенные в период с 1 по 25 число отчетного месяца, оплачиваются при начислении заработной платы за текущий месяц. Уроки, проведенные в период с 25 по 31 число отчетного месяца, оплачиваются при начислении заработной платы за следующий месяц.

6.3. Оплата уроков производится только за уроки, проставленные в таблице учета рабочего времени, согласно пункту 3.2 настоящего Положения.

7. Контроль за организацией замены уроков.

7.1. Заместитель директора по УВР, ответственный за ведение документации замены уроков, осуществляет контроль заполнения учителями – предметниками классных журналов и «Журнала замены пропущенных уроков».