

ПРИНЯТО

На заседании педагогического
совета
Протокол № 17 от 30.08. 2022г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СОШ №262
Красносельского района
Санкт-Петербурга
С.М.Чепкин
Приказ №574-од от 30.08. 2022 г.

Документ подписан цифровой
электронной подписью.
Владелец
Чепкин Сергей Михайлович

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке замещения уроков
в ГБОУ СОШ №262
Красносельского района
Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург

2022

1. Общие положения

Настоящее Положение о порядке замещения уроков в ГБОУ СОШ №262 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее - Школа) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», со статьями 60.2 и 151 Трудового кодекса РФ, положениями Приказа Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (Зарегистрировано в Минюсте России 25.02.2015 № 36204), постановлением Минтруда России от 30 июня 2003 г. № 41 Уставом и локальными актами Школы и определяет порядок замены уроков в случае отсутствия педагогического работника по уважительным причинам 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.

2. Порядок организации замещения временно отсутствующих педагогических работников

2.1. Замещение временно отсутствующих педагогических работников – это выполнение педагогическими работниками наряду со своей основной работой, определенной трудовым договором, учебной (преподавательской) работы педагогических работников, временно отсутствующих в связи с болезнью, получением дополнительного профессионального образования и по другим причинам.

2.2. Организация замещения уроков возлагается на заместителя директора по УР (начальная, средняя, старшая школа).

2.3. Если учитель по уважительной причине не может провести урок в соответствии с основным расписанием, то он обязан заранее известить об этом директора школы и заместителя директора по УР.

2.4. Администрация школы вправе вызвать на замещение уроков любого свободного в это время педагогического работника. Допускается соединение групп на уроках информатики, технологии, иностранного языка (при условии размещения в помещении, соответствующем количеству присутствующих учащихся).

2.5. В случае объективной невозможности выхода педагогического работника на замещение урока педагогический работник сообщает об этом

заместителю директора по УР, в его отсутствие – директору.

2.6. Уроки отсутствующих педагогических работников должны заменять педагогические работники того же учебного предмета при условии отсутствия другой занятости у замещающего педагогического работника. В тех случаях, когда такая замена не может быть осуществлена, замена отсутствующих педагогических работников производится педагогическими работниками, преподающими другие учебные предметы, в порядке, установленном ст. 60.2 и 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.7. При замещении уроков учителями того же учебного предмета должно обеспечиваться продолжение образовательного процесса в соответствии с рабочей программой по предмету, а также календарно-тематического планирования временно отсутствующего педагогического работника, обеспечивая преемственность в обучении обучающихся.

2.8. Замещаемые уроки не могут компенсироваться элективными учебными занятиями, экскурсиями, мероприятиями воспитательного характера. В исключительных случаях допускается замещение уроков внеурочными занятиями при условии, что внеурочное занятие соответствует замещаемому предмету.

2.9. Педагогический работник, замещающий уроки отсутствующего педагогического работника, несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся, присутствующих на заменяемом уроке, качество замещаемых уроков, выполнение рабочей программы по данному учебному предмету, порядок в учебном кабинете.

2.10. При замене уроков отсутствующего педагогического работника педагогическим работником другого учебного предмета общее количество этих уроков не должно превышать определенное на этот предмет учебным планом недельное количество часов.

2.11. Замещаемые уроки фиксируются заместителем директора по УР в журнале учета пропущенных и замещенных уроков.

3. Порядок и оплата замещения отсутствующего педагогического работника педагогическим работником, преподающим другой предмет

3.1. В исключительных случаях, когда педагогического работника временно заменить педагогическим работником того же предмета невозможно, может иметь место замещение отсутствующего учителя учителем, преподающим другой предмет.

4. Порядок замещения временно отсутствующего педагогического работника другим работником, который может вести педагогическую деятельность по соответствующему направлению

4.1. В случаях, когда заменить отсутствующего педагогического работника невозможно ни учителем-предметником, ведущий соответствующий предмет, ни учителей-предметником, ведущим другой учебный предмет, то к замещению могут привлекаться другие специалисты, имеющие педагогическое образование или дополнительную профессиональную переподготовку, которая относится к направлению «Образование и педагогика», без предъявления требований к стажу работы.

4.2. При таком порядке замещения отсутствующего педагога и согласно подпункту «ж» пункта 2 постановления Минтруда России от 30 июня 2003 г. № 41 замещение оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору, заключенному по основной должности, в котором указывается срок, в течение которого будет выполняться работа.

5. Порядок действий отсутствующего педагогического работника

5.1. В случае отсутствия на уроке по уважительной причине учитель заранее ставит в известность об этом ответственного за замещения уроков.

5.2. В первый день выхода на работу учитель предоставляет заместителю директора школы документы, подтверждающие причину отсутствия (больничный лист, справка-вызов на сессию и т.д.).

5.3. Приступая к работе по истечении срока отсутствия, учитель должен накануне уведомить об этом директора школы, а при его отсутствии заместителя директора по УР.

6. Порядок действий педагогического работника при замещении отсутствующего педагогического работника

6.1. До 16.00 часов каждого учебного дня педагогический работник обязан ознакомиться с изменениями в расписании на следующий день. В случае объективной невозможности выхода на замещение педагогический работник сразу информирует об этом директора школы, а при его отсутствии заместителя директора по УР и освобождается от замены после корректировки изменений в расписании уроков.

6.2. Замещающий педагогический работник должен заранее подготовиться к проведению урока, ознакомиться с его темой согласно календарно-тематическому планированию в электронном журнале или рабочей программе.

6.3. Замещающий педагогический работник несёт личную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся, организацию образовательного процесса, качество проведения урока.

6.4. Педагогический работник во время проведения урока в порядке замещения отмечает отсутствующих, опрашивает обучающихся и выставляет им оценки в журнал, дневник.

6.5. Темы замещенных уроков в классный журнал записываются по фактической дате проведения педагогическим работником, проводившим замену, согласно рабочей программе.

6.6. Педагогический работник после проведения замещённого урока обязан сделать запись в журнале учета пропущенных и замещённых уроков у заместителя директора по УР.

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

7. Порядок действий классного руководителя при замещении уроков

7.1. Классный руководитель до 15:00 каждого учебного дня обязан ознакомиться с изменениями в расписании на следующий день.

7.2. Эти изменения классный руководитель обязан довести до сведения обучающихся своего класса, их родителей (законных представителей) и обеспечить присутствие детей на замещаемом уроке.

8. Порядок действий заместителя директора по УР, ответственного за замещение уроков

8.1. Ответственный за замещения уроков:

- планирует замещения уроков, вносит изменения в расписание занятий Образовательной организации.
- знакомит педагогов с изменениями уроков не позднее 15 часов предыдущего дня при наличии у него информации о планируемом отсутствии учителя;
- вносит сведения о замещённых уроках в электронный журнал;

