

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 21 Василеостровского района
Санкт-Петербурга имени Э.П. Шаффе

ПРИНЯТО
на заседании
Общего собрания
ГБОУ средней школы № 21
им. Э.П. Шаффе
Протокол № 1 от «30» августа 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ средней школы № 21
им. Э.П. Шаффе
/ Ю.И. Ачкасова /
Приказ № 667 от «30» августа 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке замещения уроков в ГБОУ средней школе № 21
Василеостровского района Санкт-Петербурга имени Э.П. Шаффе

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, Трудовым Кодексом РФ, Уставом ГБОУ СОШ № 21 Василеостровского района Санкт-Петербурга и действующими локальными актами.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок замены уроков в случае отсутствия педагога по уважительным причинам с целью выполнения государственного задания в части реализации образовательных программ и соблюдения интересов и прав всех участников образовательного процесса.

1.3. Задачи организации замещений: создание условий для освоения учащимися образовательных программ в соответствии с учебным планом в полном объеме; создание условий для охраны здоровья обучающихся.

2. Действия заместителя директора по УМР, порядок организации и оплаты замещений.

2.1. Организация замещения уроков и своевременное доведение информации о замене уроков до учителей и учащихся входит в обязанности заместителя директора по учебно-методической работе.

2.2. Администрация ГБОУ средней школы № 21 им. Э.П. Шаффе вправе вызвать на замену уроков любого, свободного в это время учителя. Допускается соединение групп на замещение (информатика, иностранный язык, технология, физкультура).

2.3. При организации замещений уроки по предметам школьной

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 21 Василеостровского района
Санкт-Петербурга имени Э.П. Шаффе

ПРИНЯТО
на заседании
Общего собрания
ГБОУ средней школы № 21
им. Э.П. Шаффе
Протокол № ___ от «__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ средней школы № 21
им. Э.П. Шаффе
_____/ Ю.И. Ачкасова /
Приказ № ___ от «__» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке замещения уроков в ГБОУ средней школе № 21
Василеостровского района Санкт-Петербурга имени Э.П. Шаффе

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, Трудовым Кодексом РФ, Уставом ГБОУ СОШ № 21 Василеостровского района Санкт-Петербурга и действующими локальными актами.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок замены уроков в случае отсутствия педагога по уважительным причинам с целью выполнения государственного задания в части реализации образовательных программ и соблюдения интересов и прав всех участников образовательного процесса.

1.3. Задачи организации замещений: создание условий для освоения учащимися образовательных программ в соответствии с учебным планом в полном объеме; создание условий для охраны здоровья обучающихся.

2. Действия заместителя директора по УМР, порядок организации и оплаты замещений.

2.1. Организация замещения уроков и своевременное доведение информации о замене уроков до учителей и учащихся входит в обязанности заместителя директора по учебно-методической работе.

2.2. Администрация ГБОУ средней школы № 21 им. Э.П. Шаффе вправе вызвать на замену уроков любого, свободного в это время учителя. Допускается соединение групп на замещение (информатика, иностранный язык, технология, физкультура).

2.3. При организации замещений уроки по предметам школьной

программы проводятся в соответствии с расписанием. Уроки отсутствующих учителей должны по возможности заменять учителя той же или специальности. В тех случаях, когда такая замена не может быть осуществлена, в целях обеспечения условий для освоения учащимися образовательных программ в полном объеме, а также в целях создания условий для сохранения жизни и здоровья учащихся, замена отсутствующих учителей производится учителями, преподающими другие предметы.

2.4. Замещение уроков неспециалистами, также работниками школы, не являющимися непосредственными участниками реализации образовательных программ, недопустимо.

2.5. Ответственный за замещения уроков заместитель директора по УМР планирует замещения уроков, вносит изменения в расписание работы школы, знакомит педагогов с изменениями уроков при наличии у него информации о планируемом отсутствии учителя.

2.6. Замещения уроков фиксируются в электронном журнале при заполнении данного урока.

2.7. За уроки, проведенные в порядке замещения производится почасовая оплата.

3. Действия учителя при замещении уроков.

3.1. Учитель обязан ознакомиться с изменениями в расписании на следующий день. В случае объективной невозможности выхода на замещение учитель сразу информирует об этом заместителя директора и освобождается от замены после корректирования листка изменений в расписании уроков.

3.2. Замещающий учитель должен заранее подготовиться к проведению урока, ознакомиться с его темой по классному журналу и рабочей программе учителя.

3.3. При замещении уроков должна быть обеспечена преемственность в обучении. Учитель, замещающий уроки отсутствующего коллеги, несет ту же ответственность за качество проводимых уроков и выполнение программы по предмету, что и основной учитель. Уроки не могут замещаться кружковыми, факультативными занятиями, экскурсиями и походами, мероприятиями воспитательного характера.

3.4. Замещающий учитель несёт личную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся.

3.5. Самовольный невыход на замену или самовольное изменение расписания или продолжительности уроков является грубым и подлежит дисциплинарному взысканию.

4. Действия отсутствующего учителя.

4.1. 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 учебно-методической работе).

4.2. Приступая к работе по истечении срока отсутствия, учитель должен накануне уведомить об этом заместителя директора по УМР.

4.3. В первый день выхода на работу учитель предоставляет ответственному за замещения уроков заместителю директора по УВР документы, подтверждающие причину отсутствия (больничный лист, приказы о направлении на курсы, о предоставлении отпуска, справка-вызов на сессию и др.).