

Принято
на общем собрании
протокол
«29» августа 2019 г.
№ 4



ПОЛОЖЕНИЕ о порядке замещения уроков в ГБОУ средняя школа № 18 Санкт-Петербурга

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 средняя школа № 18 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 УВР, 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-воспитательной работе.
- 2.2. Администрация ГБОУ средней школы № 18 Санкт-Петербурга вправе вызывать 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 специализации. 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 УВР 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.

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 УВР.

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.).