

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 291
Красносельского района Санкт-Петербурга
(ГБОУ СОШ № 291 Санкт-Петербурга)**

СОГЛАСОВАНО Советом ОУ	ПРИНЯТО Педагогическим советом	УТВЕРЖДЕНО приказом директора
протокол от _____	протокол от _____	от _____
№ _____	№ _____	№ _____
		Директор _____ О.В.Марфин

**Положение
о порядке замещения уроков в
Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении
средней общеобразовательной школе № 291
Красносельского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке замещения уроков в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 291 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее – Положение; далее – образовательная организация) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ, Уставом и локальными актами образовательной организации и определяет порядок замены уроков в случае отсутствия педагога по уважительным причинам.

1.2. Если учитель по уважительной причине не может провести урок в соответствии с основным расписанием, то он обязан заранее сообщить об этом заместителю директора по учебной работе образовательной организации.

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

1.4. При замещении уроков допускается соединение подгрупп одного класса по таким предметам как «Информатика», «Иностранный язык», «Технология», «Физическая культура».

1.5. В случае объективной невозможности выхода на замену, учитель сообщает об этом заместителю директора по учебной работе, а в его отсутствие – директору образовательной организации или дежурному администратору. Освобождение от замены происходит только после внесения изменений в листок изменения расписания.

2. Цели и задачи

2.1. Цель: выполнение государственного задания и соблюдения интересов и прав всех участников образовательного процесса.

2.2. Задачи:

- создание условий для получения обучающимися необходимых знаний, предусмотренных образовательной программой;
- выполнение государственного образовательного стандарта;
- создание условий, гарантирующих охрану здоровья обучающихся.

3. Порядок замещения уроков отсутствующих учителей

- 3.1. Контроль организации замещения уроков возлагается на заместителя директора по учебной работе.
- 3.2. Не проведенные уроки не могут замещаться кружковыми, факультативными занятиями, экскурсиями и походами, мероприятиями воспитательного характера.
- 3.3. Замещения уроков директором или его заместителями производится только при отсутствии учителей-предметников той же специальности, что и замещаемый учитель.
- 3.4. Уроки отсутствующих учителей должны заменять учителя той же специальности. В тех случаях, когда такая замена не может быть осуществлена, замена отсутствующих учителей производится учителями, преподающими другие предметы.
- 3.5. При замещении уроков должна быть обеспечена преемственность в обучении обучающихся.
- 3.6. Учитель, замещающий уроки отсутствующего коллеги, несет ту же ответственность за качество проводимых уроков и выполнение программы по предмету, что и основной учитель.
- 3.7. Замещаемые уроки фиксируются в специальном журнале заместителем директора по учебной работе.
- 3.8. За уроки, проведенные в порядке замещения, во всех случаях производится почасовая оплата в пределах фонда заработной платы.
- 3.9. Уроки, проведенные в период с 1 по 31 число отчетного месяца, оплачиваются при начислении заработной платы за следующий месяц.
- 3.10. Записи в журнале учёта пропущенных и замещённых уроков должны соответствовать записям в таблице учёта использования рабочего времени и подсчёта заработка, подаваемом в бухгалтерию для начисления заработной платы.

4. Действия учителя при замещении уроков

- 4.1. До 13.00 часов каждого учебного дня 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.
- 4.2. Замещающий учитель должен заранее подготовиться к проведению урока, ознакомиться с его темой по календарно-тематическому планированию в электронном журнале или по рабочей программе.
- 4.3. Замещающий учитель несёт личную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся, организацию образовательного процесса, качество проведения урока.
- 4.4. Учитель во время проведения урока в порядке замещения отмечает отсутствующих, опрашивает обучающихся и выставляет им оценки в дневник.
- 4.5. Темы замещённых уроков в электронную и бумажную версии классного журнала записываются по фактической дате проведения основным учителем, преподающим предмет, согласно рабочей программе.
- 4.7. После проведения урока замещения учитель обязан на поле рядом с домашним заданием написать слово «замена» и расписаться.
- 4.8. Учитель после проведения замещённого урока обязан расписаться в журнале пропущенных и замещённых уроков у заместителя директора по учебной работе.
- 4.9. Самовольный невыход на замену или самовольное изменение расписания или продолжительности уроков является грубым нарушением Правил внутреннего трудового распорядка и подлежит дисциплинарному взысканию.

5. Действия классного руководителя при замещении уроков

5.1. До 13 часов каждого учебного дня классный руководитель обязан ознакомиться с изменениями в расписании на следующий день.

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

5.3. При сокращении количества уроков классный руководитель (при условии незанятости в это время) сопровождает обучающихся в вестибюль и контролирует организованный выход из здания школы.

6. Действия отсутствующего учителя

6.1. В случае отсутствия на уроке по уважительной причине учитель заранее ставит в известность об этом ответственного за замещения уроков заместителя директора по учебной работе.

6.2. В первый день выхода на работу учитель предоставляет заместителю директора по учебной работе документы, подтверждающие причину отсутствия (больничный лист, приказы о направлении на курсы, о предоставлении отпуска, справка-вызов на сессию, санаторная путёвка).

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

7. Действия заместителя директора по учебной работе

7.1. Ответственный за замещения уроков заместитель директора по учебной работе:

- планирует замещения уроков, вносит изменения в расписание работы школы, знакомит педагогов с изменениями уроков не позднее 13 часов предыдущего дня при наличии у него информации о планируемом отсутствии учителя;
- вносит сведения о пропущенных и замещённых уроках в журнал учёта пропущенных и замещённых уроков;
- представляет в отдел кадров проект приказа о замене уроков согласно журналу пропущенных и замещённых уроков для согласования, после чего подписывается директором образовательной организации.