



Государственное бюджетное образовательное учреждение

ГИМНАЗИЯ № 92

Выборгского района Санкт – Петербурга

ПРИНЯТО:

решение педагогического совета:

протокол № 2

от 15.11.2016 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор гимназии

_____ С.Б. Социлин

15.11.2016 г.

приказ _____

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке
проведения и оплаты
замещенных уроков

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок замены уроков в случае отсутствия педагога с целью выполнения государственного задания и 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 заместителя директора по учебно-воспитательной работе или дежурного администратора.

1.3. Администрация гимназии вправе вызвать на замену уроков любого свободного в это время учителя. В исключительных случаях допускается соединение групп (информатика, иностранный язык, технология, физкультура).

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

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

2. Задачи

Создание условий для получения обучающимися необходимых знаний, предусмотренных государственными федеральными программами; обеспечение обучающимся минимума содержания образования по всем предметам, предусмотренным учебным планом гимназии; выполнение программ; создание условий, гарантирующих охрану здоровья обучающихся.

3. Порядок замещения уроков отсутствующих учителей.

3.1. Организация замещения уроков возлагается на заместителя директора.

3.2. 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.

3.3. Замещение уроков работниками школы, не являющимися непосредственными участниками реализации общеобразовательных программ, недопустимо.

3.4. При замещении уроков учителями той же специальности, что и отсутствующий учитель, должна быть обеспечена преемственность в обучении обучающихся.

3.5 Администрация вправе пригласить на замещение уроков специалиста – совместителя из другой образовательной организации в случае невозможности организовать замещение уроков учителями гимназии.

3.5. В ущерб выполнения программы по предмету, пропущенные уроки не могут замещаться кружковыми, факультативными занятиями, экскурсиями и походами, мероприятиями воспитательного характера.

3.6. Замещающий учитель обязан заранее узнать по классному журналу или календарно-тематическому планированию рабочей программы отсутствующего учителя изучаемый материал по предмету и подготовиться к проведению урока в классе, куда он направлен на замену. 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.

4. Действия учителя при замещении уроков.

4.1. До 13.00 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 классному журналу.

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 отметки. При этом он заполняет классный журнал, электронный журнал (при наличии доступа) и расписывается в журнале учёта пропущенных и замещённых уроков.

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

4.6. Порядок оформления замещённых уроков.

- Если учитель работает в классе, в котором замещает урок, то запись делается дважды:

- на странице учителя, чей урок замещается, с указанием каким предметом;
- на странице своего предмета, с обязательной записью темы урока.

- Если учитель не работает в классе, в котором замещает урок, то запись делается на странице учителя, чей урок замещается, с обязательной записью темы урока.

Во время урока замещения учитель обязан произвести в классном журнале следующие

записи:

- дата урока;
- тема урока (в соответствии с рабочей программой учебного курса);
- домашнее задание;
- отметить отсутствующих;
- поставить отметки отвечающим ученикам;
- на поле рядом с домашним заданием написать слово «замещение» и расписаться.

4.8. Учитель после проведения замещённого урока обязан расписаться в журнале замещённых уроков

5. Действия классного руководителя при замещении уроков.

5.1. До 13.00 каждого учебного дня классный руководитель по возможности обязан ознакомиться с изменениями в расписании на следующий день. Эти изменения классный руководитель обязан довести до сведения обучающихся своего класса, и обеспечить присутствие детей на замещаемом уроке.

5.2. В случае отсутствия классного руководителя об изменении уроков на следующий день сообщает учащийся, ответственный за эту информацию.

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.

6.2. В первый день выхода на работу учитель предоставляет в канцелярию документы, подтверждающие причину отсутствия (больничный лист, приказы о направлении на курсы, о предоставлении отпуска, справка-вызов на сессию, санаторная путёвка и т.д.).

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

6.4. Учителю после своего отсутствия проверить по журналу учёта замещённых и пропущенных

уроков

- было ли назначено замещение уроков;
- кто замещал уроки;
- есть ли запись на предметной странице в классном журнале.

7. Действия заместителя директора по УВР и порядок оплаты замещённых уроков.

7.1. Ответственный за замещения уроков заместитель директора планирует замещения уроков, вносит изменения в расписание работы гимназии, знакомит педагогов с изменениями уроков не позднее 13.00 предыдущего дня при наличии у него информации о планируемом отсутствии учителя.

7.2. Заместитель директора проставляет замену уроков согласно «Журналу замены пропущенных уроков». В таблицу учёта рабочего времени проставляются только реально проведённые уроки, записанные в классный журнал и «Журнал учета замещенных и пропущенных уроков».

7.3. За уроки, проведенные в порядке замещения, во всех случаях производится почасовая оплата в пределах фонда заработной платы.

За уроки, проведенные в порядке совмещения, оплата производится за 0,5 часа в пределах фонда заработной платы.

7.4. Если замена уроков осуществляется более чем 5 уроков подряд (согласно расписанию) в данном классе, то оплачивается и проверка тетрадей (при условии выполнения Положения о проверке тетрадей).

7.4. Почасовая оплата труда применяется при оплате за часы, данные в порядке замещения отсутствующих по болезни и другим причинам учителей, продолжавшегося не более двух месяцев. Если замещение отсутствующего работника педрботником осуществляется свыше двух месяцев, оплата его труда со дня начала замещения за все часы фактической педагогической работы производится на общих основаниях с соответствующим увеличением их недельной учебной нагрузки.

7.5. Уроки, проведённые в период с 1 по 15 число отчётного месяца, оплачиваются при начислении заработной платы за текущий месяц. Уроки, проведённые в период с 16 по 31 число отчётного месяца, оплачиваются при начислении заработной платы за следующий месяц.

7.6. Оплата уроков производится только за уроки, проставленные в таблице учёта рабочего времени, согласно пункту 8 настоящего Положения.

8. Делопроизводство

8.1. Ответственный за замещения уроков заместитель директора на основании надлежаще оформленных документов вносит сведения о пропущенных и замещённых уроках в журнал учёта пропущенных и замещённых уроков.

8.2. 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.