



**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 2
Василеостровского района Санкт-Петербурга**

УТВЕРЖДЕНО

Приказ от 31.08.2023 № 132
Директор ГБОУ СОШ № 2

Е.В.Поздняков



ПРИНЯТО

Педагогическим советом
образовательного совета с учетом мнения
обучающихся и родителей (законных
представителей)

Протокол от 31.08.2023 г № 1

**Положение о порядке замещения уроков в государственном бюджетном
общеобразовательном учреждении
средней общеобразовательной школе № 2
Василеостровского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок замещения уроков в случае отсутствия Педагогического работника 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.

1.2. Организация замещения уроков возлагается на заместителей директора по УВР, контролирующих выполнение образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования. Замещение уроков производится на основании распоряжения заместителя директора по УВР, которое вывешивается на информационных стендах в учительской.

1.3. Если учитель по уважительной причине не может провести урок в соответствии с основным расписанием, то он обязан заранее известить об этом администрацию в лице директора и заместителя директора по учебно-воспитательной работе соответствующего уровня образования или направления.

1.4. Администрация школы вправе вызвать на замещение уроков любого свободного в это время учителя. Допускается соединение групп на уроках информатики, технологии, английского языка или классов (при условии размещения в помещении, соответствующем количеству присутствующих учащихся).

1.5. В случае объективной невозможности выхода учителя на замещение урока в соответствии с изданным распоряжением учитель сообщает об этом заместителю директора по учебно-воспитательной работе, в его отсутствие — директору школы или дежурному администратору.

1.6. Уроки отсутствующих учителей по возможности должны заменять учителя того же учебного предмета. В тех случаях, когда такая замена не может быть осуществлена, замена отсутствующих учителей производится учителями, преподающими

другие учебные предметы. Задание по заменяемому учебному предмету формируют руководители методических объединений в соответствии с рабочей программой отсутствующего учителя.

1.7. При замещении уроков учителями того же учебного предмета должно обеспечиваться продолжение образовательного процесса в соответствии с рабочим планом учителя по данному учебному предмету.

1.8. Замещаемые уроки не могут компенсироваться внеурочными, элективными учебными занятиями, экскурсиями, мероприятиями воспитательного характера.

1.9. Учитель, замещающий уроки отсутствующего коллеги, несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся, присутствующих на заменяемом уроке, качество замещаемых уроков, выполнение общеобразовательной программы по данному учебному предмету, порядок в учебном кабинете.

1.10. При замене уроков отсутствующего учителя учителем другого учебного предмета общее количество этих уроков не должно превышать определенное на этот предмет учебным планом недельное количество часов.

1.11. Замещаемые уроки фиксируются в электронном журнале.

2. Действия отсутствующего учителя.

2.1. В случае невозможности присутствия на уроке по заболеванию с оформлением больничного листа учитель заранее ставит в известность об этом заместителя директора по УВР в соответствии с уровнем общего образования или образовательного профиля.

2.2. В первый день выхода на работу учитель предоставляет заместителю директора по УВР в соответствии с подчиненностью документы, подтверждающие причину отсутствия (больничный лист, приказ о направлении на курсы, о предоставлении отпуска, справку-вызов на учебную сессию и т.п.).

2.3. Приступая к работе по истечении срока отсутствия, учитель должен накануне уведомить об этом заместителя директора по УВР в соответствии с уровнем общего образования или образовательным профилем.

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

Заместитель директора по УВР:

3.1. планирует замещения уроков, вносит изменения в расписание учебных занятий, знакомит педагогических работников с изменениями в учебных занятиях следующего дня;

3.2. издает письменное распоряжение о замещении уроков для учителей и обучающихся;

3.3. В таблицу учёта рабочего времени проставляет только реально проведённые уроки, записанные в электронный журнал.

4. Действия учителя при замещении уроков.

4.1. В конце каждого учебного дня учитель обязан ознакомиться с изменениями в расписании учебных занятий на следующий день. В случае объективной невозможности выхода на замещение учитель сразу информирует об этом заместителя директора и освобождается от замены.

4.2. Замещающий учитель должен заранее подготовиться к проведению урока заменяемого учителя: ознакомиться с его темой по электронному классному журналу, рабочей программой.

4.3. Замещающий учитель несёт личную ответственность за качество проведения замещаемого урока, жизнь и здоровье присутствующих за заменяемом уроке обучающихся.

4.4. Учитель во время проведения замещаемого урока отмечает отсутствующих обучающихся. Замена уроков записывается в электронном журнале по факту проведения урока согласно рабочей программе заменяемого учителя-предметника.

После проведения заменяемого урока учитель с помощью заместителя директора по УВР обязан произвести в электронном журнале следующие записи:

- дата урока;
- тема урока (в соответствии с рабочей программой учебного курса);
- домашнее задание (при наличии);
- отметить отсутствующих;
- поставить отметки обучающимся.

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

5. Оплата заменяемых уроков.

5.1 Заместители директора по УВР всех уровней общего образования в соответствии с распоряжением ежемесячно до 25 числа формируют служебную записку на имя директора школы об оплате замещенных уроков в прошедшем месяце текущего учебного года, подписывают ее и предоставляют директору школы для издания приказа «Об оплате замещенных уроков».

5.2 За уроки, проведенные в порядке замещения, во всех случаях производится почасовая оплата.

5.3 Уроки, проведённые в период с 1 по 25 число отчётного месяца, оплачиваются при начислении заработной платы за текущий месяц. Уроки, проведённые в период с 26 по 31 число отчётного месяца, оплачиваются при начислении заработной платы за следующий месяц.