

Принято
Общим собранием
ГБОУ Ш-И №289
Протокол № от 1 от 31.08.2014



УТВЕРЖДЕНО

приказом от 31.08.14 № 276-09

Директор

ГБОУ Ш-И № 289

С.Н. Карягин

Положение о «О порядке замены уроков отсутствующих учителей и педагогов дополнительного образования» Государственного бюджетного образовательного учреждения школы-интерната № 289 с углубленным изучением предмета «Физическая культура» Красносельского района Санкт-Петербурга

I. Общие положения

1. Общие положения.

1.1. Замена уроков или занятий отделения дополнительного образования детей (далее - занятий) – проведение уроков или занятий согласно расписанию школы-интерната педагогическим работником взамен отсутствующего коллеги.

1.2. Замена осуществляется за коллегу отсутствующего по следующим причинам: увольнение педагогического работника, больничный лист, курсы повышения квалификации, командировка и другим причинам.

1.3. Если педагогический работник по уважительной причине не может провести урок в соответствии с основным расписанием, то он обязан заранее известить об этом администрацию (заместителя директора по учебной работе).

1.4. Заболевший педагогический работник, получая больничный лист, обязан немедленно информировать администрацию школы о невозможности проведения им уроков или занятий в ближайшие дни. Приступая к работе по истечении срока, указанного в больничном листе, он должен накануне уведомить об этом администрацию.

1.5. Больничный лист сдаётся ответственному за оформление больничных листов в день начала работы.

2. Привлечение к замене уроков или занятий педагогических работников школы-интерната.

2.1. Уроки временно отсутствующих педагогов, как правило, должны замещаться учителями той же специальности, которым за дополнительно проведённое количество часов занятий положена почасовая оплата. В тех случаях, когда такая замена не может быть осуществлена, разрешается заменять отсутствующих преподавателей преподавателями, преподающими другие предметы. Уроки в таком случае проводятся по предмету отсутствующего преподавателя.

2.2. Занятия в Отделении дополнительного образования замещаются педагогами дополнительного образования или другими педагогическими работниками.

2.3. Администрация вправе вызвать на замену уроков любого, свободного в это время педагогического работника. В исключительных случаях допускается проведение уроков сдвоенных (класс, где отсутствует педагогический работник, располагается в соседнем кабинете) или соединение групп.

2.4. В случае объективной невозможности на замену, педагогический работник сообщает об этом заместителю директора по учебной работе, в его отсутствие – директору школы или дежурному администратору.

2.5. Замещающий педагогический работник обязан заранее узнать по журналу изучаемый материал по предмету и подготовиться к проведению занятия в классе (группе), куда он направлен на замену.

2.6. Замещающий педагогический работник несёт личную ответственность за жизнь и здоровье детей, организацию учебно-воспитательного процесса, качество занятия.

3. Документальное оформление замены уроков.

3.1. 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 оценки отвечающим ученикам;
- на поле рядом с домашним заданием написать слово «замена» и расписаться.

3.1.1 Во время занятия по дополнительным образовательным программам производятся следующие записи в журнале учёта работы педагога дополнительного образования в объединении:

- дата
- содержание занятия согласно ДОП
- часы
- отметить отсутствующих
- подпись педагога

3.2. Педагогический работник после проведения замещённого занятия обязан расписаться в журнале замещённых уроков у заместителя директора по учебной работе, ответственного за ведение табеля учёта рабочего времени.

3.3. Заместитель директора по учебной работе, ответственный за ведение табеля учёта рабочего времени, проставляет замену уроков согласно «Журналу замены пропущенных уроков». В таблицу учёта рабочего времени проставляются только реально проведённые уроки, записанные в классный журнал, «Журнал учёта и работы педагога дополнительного образования в объединении», «Журнал замены пропущенных уроков» и «Журнал учёта пропущенных уроков» в ОДОД.

4. Оплата замены уроков.

4.1. Оплата замены уроков производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Контроль за организацией замены уроков.

5.1. Заместитель директора по учебной работе, ответственный за ведение документации замены уроков или занятий, осуществляет контроль заполнения педагогических работников журналов и «Журнала замены пропущенных уроков» и Журнал замены пропущенных уроков» и «Журнал учёта пропущенных уроков» в ОДОД.

5.2. Самовольный невыход на работу без предупреждения администрации, невыход на замещение уроков, самовольное изменение расписания и продолжительности урока является грубым нарушением Правил внутреннего распорядка и подлежит дисциплинарному взысканию.