

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ СПЕЦИАЛЬНОЕ УЧЕБНО-  
ВОСПИТАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗАКРЫТОГО ТИПА  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
(ГКСУВУЗТ ОШ КК)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКСУВУЗТ ОШ КК

Н. А. Лысенков

Решение педагогического

совета протокол от 22 марта 2019 года №4



## ПОЛОЖЕНИЕ

### об организации замены уроков государственного казенного специального учебно-воспитательного учреждения закрытого типа общеобразовательной школы Краснодарского края

#### 1. Общие положения.

1.1 Замена уроков – проведение уроков согласно расписанию школы учителем – предметником взамен отсутствующего педагога.

1.2 Замена осуществляется за педагога, отсутствующего по следующим причинам: больничный лист, административный отпуск, учебный отпуск, курсы повышения квалификации и др.

#### 2. Привлечение к замене уроков педагогов школы.

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

2.2 В случае отсутствия учителя – предметника к замене уроков привлекаются педагоги, у которых нет уроков согласно расписанию. Проведение уроков при соединении классов ( физическая культура) допускается.

2.3 Заместитель директора по УР привлекает к замене учителей, у которых нет уроков по расписанию.

### **3. Документальное оформление замены уроков.**

3.1 В классном журнале учитель – предметник, вышедший на замену, отмечает дату, тему, домашнее задание. Правее записанного домашнего задания пишется «Замена» и ставится подпись учителя (с расшифровкой), заменившего данный урок.

Тема уроков пишется в соответствии с рабочей программой учебного курса.

3.2 В «Журнал замены пропущенных уроков» заместитель директора во УР записывает:

- за кого осуществляется замена,
- в каких классах (с указанием литеры каждого класса),
- какой предмет,
- общее количество часов в конкретный день,
- учитель-предметник, замещающий урок, заверяет данные подписью.

3.3 Заместитель директора по УР , специалист по кадрам составляет проект приказа, в котором отражены все данные по произведенной замене.

3.4 Заместитель директора по УР, ответственный за ведение табеля учета рабочего времени, проставляет замену уроков согласно «Журналу замены пропущенных уроков».

3.5 В табель учета рабочего времени выставляется общее количество часов, проведенных в конкретный день, в графе «итога» указывается общее количество часов за отчетный период.

3.6 В табель учета рабочего времени проставляются только реально проведенные уроки, записанные в классный журнал и «Журнал замены пропущенных уроков».

### **4. Оплата замены уроков.**

4.1. Замена уроков оплачивается по нормативам, согласно «Положению о системе оплаты труда работников ГКСУВУЗТ ОШ КК»:

4.2 При расчете оплаты замены уроков учитываются следующие критерии:

- общее количество проведенных часов в данном классе;
- квалификационная категория;
- при соединении групп оплата замены уроков производится в размере 50%;

- при замене уроков проверка тетрадей не оплачивается.

4.3. Уроки, проведенные в период с 1 по 31 число отчетного месяца, оплачиваются при начислении заработной платы за текущий месяц.

4.4. Оплата уроков производится только за уроки, проставленные в таблице учета рабочего времени, согласно пункту 3.3 настоящего Положения.

## **5. Контроль за организацией замены уроков.**

5.1. Заместитель директора по УР, ответственный за ведение документации замены уроков, осуществляет контроль заполнения учителями – предметниками классных журналов и «Журнала замены пропущенных уроков».