

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 683 Приморского района Санкт-Петербурга  
197374, Санкт-Петербург, Приморский проспект, д. 157 корп. 3, литер А  
тел. 8(812) 345-21-52, <http://school683.ru/>**

---

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом  
ГБОУ школы № 683  
Приморского района Санкт-Петербурга  
Протокол от 28.08.25 № 10

Мотивированное мнение  
совета родителей учтено  
Протокол от 28.08.25 № 4

Мотивированное мнение  
совета обучающихся учтено  
Протокол от 28.08.2025 № 4

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом от 29.08.2025 № 439  
И.о.директора ГБОУ школы № 683  
Приморского района Санкт-Петербурга  
\_\_\_\_\_ О.И.Тулубаева

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о заменах уроков**

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ, Устава школы и определяет порядок замены уроков в случае отсутствия педагога по уважительным причинам с целью обеспечения условий для реализации основной образовательной программы и соблюдения интересов и прав всех участников образовательного процесса.

1.2. Замена уроков - проведение уроков согласно расписанию школы учителем - предметником взамен отсутствующего педагогического работника.

1.3. Осуществляется замена педагогического работника, отсутствующего по уважительным причинам: лечение, отпуск, курсы повышения квалификации, командировка и т.п.

1.4. Учитель обязан информировать администрацию школы о случаях, когда его отсутствие по каким-либо причинам (курсы повышения квалификации, командировка, олимпиада, конкурс и т.п.) требует проведения замены не позднее, чем за три рабочих дня.

1.5. Заболевший учитель обязан информировать администрацию школы о невозможности проведения им уроков в ближайшие дни в день заболевания (установления диагноза).

1.6. Приступая к работе по истечении срока отсутствия, учитель должен накануне уведомить об этом администрацию школы.

1.7. Учитель обязан по приходе на работу проверить информацию о наличии у него замен в этот день.

1.8. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- своевременно планирует замены уроков;
- вносит изменения в расписание работы школы (расписание уроков);
- знакомит педагогов с изменениями уроков не позднее окончания последнего урока предыдущего дня при наличии у него информации о планируемом отсутствии учителя;
- своевременно доводит до сведения обучающихся изменения в расписании занятий и замены уроков.

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

2.1. Уроки временно отсутствующих учителей, как правило, замещаются учителями той же специальности, которым за дополнительно проведенное количество часов занятий начисляется 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 согласно календарно-тематическому планированию. Прохождение программы контролируется заместителем директора по УВР.

2.2. Администрация школы вправе вызвать на замену уроков любого, свободного в это время учителя. В исключительных случаях допускается проведение уроков путем соединения подгрупп (информатика, иностранный язык, технология и др. предметы, где осуществляется деление на подгруппы).

2.3. В случае объективной невозможности осуществить замену, учитель сообщает об этом заместителю директора по УВР, в его отсутствие - дежурному администратору.

Освобождение от замены происходит только после внесения корректив в расписание уроков.

2.4. Замещающий учитель, ознакомившись с записями в классном журнале, обязан подготовиться к проведению урока в классе, куда он направлен на замену. Материал для урока предоставляется руководителем МО.

2.5. Учитель во время проведения урока в порядке замещения отмечает отсутствующих, опрашивает обучающихся и выставляет им отметки.

2.6. Учитель, замещающий урок, несет личную ответственность за жизнь и здоровье детей, организацию образовательного, качество урока, следить за соблюдением дисциплины и порядка в классе.

2.7. Самовольный невыход на замену уроков, самовольное изменение расписания занятий или продолжительности урока является грубым нарушением Правил внутреннего трудового распорядка и является основанием для привлечения к дисциплинарной ответственности.

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

3.1. Учитель, после проведения замещенного урока, обязан расписаться в журнале замещенных уроков.

3.2. Замещающий учитель заполняет электронный журнал.

3.3. Заместитель директора по УВР проставляет замену уроков согласно «Журнала замены пропущенных уроков». В таблицу учета рабочего времени проставляются только реально проведенные уроки, записанные в электронный журнал и «Журнал замены пропущенных уроков».

3.4. Учитель, замещающий коллегу, подтверждает в установленном порядке все сведения по факту проведения замены урока подписью в «Журнале замены пропущенных уроков».

### **4. Оплата замены уроков**

4.1. Замена уроков оплачивается в соответствии с Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников школы.

4.2. Оплата уроков производится только за уроки, проставленные в таблице учета рабочего времени.

4.3. Оплата урока замещения производится при наличии подписи- подтверждения замещающего учителя в «Журнале замены пропущенных уроков».

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

5.1. Контроль заполнения учителями классных журналов и «Журнала замены пропущенных уроков» осуществляет заместитель директора по УВР, либо лицо, ответственное за ведение документации по замене уроков, назначенное приказом директора школы.