

ПРИНЯТО  
Советом ГАПОУ СО «СТОТ»  
Протокол № 6  
от « 08 » сентября 2025 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о замене уроков**  
**государственного автономного профессионального образовательного**  
**учреждении Саратовской области**  
**«Саратовский техникум отраслевых технологий»**

## **1. Общие положения**

1.1. Замещение уроков в ГАПОУ СО «СТОТ» – проведение уроков согласно расписанию техникума преподавателем взамен отсутствующего коллеги.

1.2. Замещение осуществляется за коллегу отсутствующего по следующим причинам: больничный лист, административный отпуск, курсы повышения квалификации, командировка и т.п.

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

1.4. Заболевший преподаватель, получая больничный лист, обязан немедленно информировать администрацию техникума о невозможности проведения им уроков 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 замещению уроков преподавателей техникума**

2.1. Уроки временно отсутствующих преподавателей, как правило, должны замещаться преподавателями 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, ведущими другие предметы. Уроки в таком случае проводятся по предмету отсутствующего преподавателя.

2.2. Администрация вправе пригласить на замещение уроков специалиста – совместителя из другого образовательного учреждения в случае невозможности организовать замещение уроков преподавателями техникума.

2.3. В случае объективной невозможности на замену, преподаватель сообщает об этом заместителю директора по ООП, в его отсутствие – директору техникума или другому администратору. Освобождение от замещения происходит только после внесения изменений в расписание уроков.

2.4. Замещающий преподаватель обязан заранее узнать по журналу группы или рабочей программы отсутствующего преподавателя изучаемый материал по предмету и подготовиться к проведению урока в группе, куда он направлен на замену.

2.5. Преподаватель, замещающий урок, несет личную ответственность за жизнь и здоровье детей, организацию учебно-воспитательного процесса, качество урока.

### **3. Документальное оформление замещения урока**

3.1. Во время урока замещения преподаватель обязан произвести в журнале группы следующие записи:

- дата урока;
- тема урока (в соответствии с рабочей программой учебного курса);
- домашнее задание;
- отметить отсутствующих;
- при проведении диагностики или проверки знаний обучающихся поставить оценки.

### **4. Оплата замещения уроков**

4.1. При расчете оплаты замещения уроков учитываются следующие критерии:

- общее количество проведенных часов в данной группе;
- квалификационная категория.

4.2. Оплата часов производится только за уроки, которые указаны в приказе об оплате часов.

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

5.1. Заместитель директора по ООП, ответственный за ведение документации замещения уроков, осуществляет контроль заполнения преподавателями замещенных уроков в журналах.

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.

Прочито и проучу меровано  
*Х. М. М. М.* (инструмент)  
Директор Г. А. И. О. У. С. О. «СТОП» \_\_\_\_\_ Абелашев Р. М.