

«УТВЕРЖДЕНО»

Приказом

ГБУ ДО ЦТ «На Вадковском»

от «05» августа 2026 г. № 146 ОСД

/К.Г.Полянский/



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации замены занятий
в образовательных объединениях
ГБУ ДО ЦТ «НА ВАДКОВСКОМ»

Москва, 2026 г.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона от 29 декабря 2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Ст. 333 Трудового Кодекса Российской Федерации, Ст. 97 ТК Российской Федерации (работодатель имеет право привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника для сверхурочной работы) и определяет порядок замены занятий в случае отсутствия педагога по уважительным причинам с целью выполнения учебно-тематического плана реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ (далее ДООП), соблюдения интересов и прав всех участников образовательных отношений.
- 1.2. Замена занятий в группах ДООП в ГБУ ДО ЦТ «На Вадковском» (далее – Организация) - проведение занятий согласно расписанию педагогом дополнительного образования (далее - педагог) взамен отсутствующего педагога.
- 1.3. Если педагог дополнительного образования по уважительной причине не может провести занятие в соответствии с основным расписанием, то он обязан заранее известить об этом администрацию (директора или заместителя директора по учебной работе), ответственного сотрудника учебной части.
- 1.4. В случае заблаговременного планирования замены занятия инициатива поиска замещающего педагога возлагается на заменяемого педагога.
- 1.5. Администрация Организации вправе вызвать на замену занятий любого свободного в это время педагога. В исключительных случаях допускается проведение занятий, сдвоенных групп (соединение групп).
- 1.6. В случае отсутствия педагога дополнительного образования администрация Организации имеет право привлекать к проведению занятий в порядке замещения других педагогических работников организации.
- 1.7. В случае объективной невозможности организации замены, педагог сообщает об этом заместителю директора по учебной работе или ответственному сотруднику учебной части, в их отсутствие – директору Организации.

2. Задачи

- 2.1. Создание условий для получения обучающимися необходимых знаний, умений и навыков, предусмотренных ДООП.
- 2.2. Выполнение в полном объеме ДООП.
- 2.3. Создание условий, гарантирующих охрану здоровья обучающихся.

3. Порядок замещения учебных занятий отсутствующих педагогов дополнительного образования

- 3.1. Организация замещения учебных занятий возлагается на заместителя директора по учебной работе и на ответственного сотрудника учебной части.
- 3.2. Занятия отсутствующих педагогов должны заменять педагоги дополнительного образования соответствующего профиля деятельности. В тех случаях, когда такая замена не может быть осуществлена, замена отсутствующих педагогов производится педагогами дополнительного образования, преподающими другие учебные занятия по

различным видам деятельности, либо замена не производится.

- 3.3. В случае, если замена занятий не производится, отсутствовавший педагог корректирует учебно-тематический план ДООП.
- 3.4. Замещение учебных занятий работниками Организации, не являющимися непосредственными участниками реализации ДООП, недопустимо.
- 3.5. При замещении учебных занятий педагогическими работниками того же профиля деятельности, что и отсутствующий педагог, должно быть обеспечено выполнение календарно-тематического планирования ДООП.
- 3.6. В ущерб выполнения ДООП определённой направленности, учебные занятия не могут замещаться экскурсиями и походами, мероприятиями воспитательного характера.
- 3.7. Педагогические работники, замещающие учебные занятия отсутствующего педагога, несут ту же ответственность за качество проводимых учебных занятий и выполнение ДООП по предмету, что и основной педагог.
- 3.8. При замене учебных занятий отсутствующего педагога количество учебных занятий не должно превышать определенное учебно-тематическим планом на данный учебный год годовое количество часов. Часы, превышающие учебно-тематический план ДООП, оплате не подлежат.
- 3.9. Замещаемые учебные занятия фиксируются заместителем директора по учебной работе в «Журнале учета замещений педагогических работников» (Приложение №1).

4. Действия педагога дополнительного образования при замещении учебных занятий

- 4.1. Педагог обязан ознакомиться с изменениями в расписании не позднее, чем за один день до замещения (проведения) учебного занятия. В случае объективной невозможности выхода на замещение педагогический работник сразу информирует об этом заместителя директора по учебной работе.
- 4.2. Замещающий педагогический работник должен заранее подготовиться к проведению учебного занятия, ознакомиться с его темой по календарно-тематическому планированию.
- 4.3. Замещающий педагогический работник несёт личную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся, организацию образовательного процесса, качество проведения учебного занятия.
- 4.4. Педагог во время проведения учебного занятия в порядке замещения отмечает отсутствующих, опрашивает обучающихся (если это предусмотрено ДООП и объясняет учебный материал. При этом он заполняет журнал учёта работы педагога дополнительного образования. Замена учебных занятий записывается по факту проведения замещающим педагогическим работником, преподающим предмет, согласно ДООП.
- 4.5. Самовольный невыход на замену или самовольное изменение расписания или продолжительности учебного занятия является грубым нарушением Правил внутреннего трудового распорядка и подлежит дисциплинарному взысканию.
- 4.6. Во время учебного занятия - замещения педагогический работник обязан произвести

в журнале учёта работы педагога дополнительного образования следующие записи:

- дата учебного занятия;
- содержание учебного занятия (в соответствии с календарно-тематическим планированием);
- количество часов;
- отметить отсутствующих.
- поставить подпись;
- в графе примечание написать слово «замена» и расписаться.

- 4.7. Педагогический работник при замещении учебных занятий обеспечивает занятость обучающихся на переменах, сопровождает обучающихся в коридоре и контролирует организованный выход из Организации.

5. Действия администрации при замещении учебных занятий

- 5.1 На основании данных «Журнала учета замещений педагогических работников» директор Организации издает приказ, в котором отражены все данные по произведенной замене.
- 5.2. Приказ «О замене учебных занятий» ответственным по кадрам доводится до сведения педагогического работника, замещающего педагога.

6. Действия отсутствующего педагога дополнительного образования

- 6.1. В случае отсутствия на учебном занятии по уважительной причине педагогический работник заранее ставит в известность об этом заместителя директора по учебной работе или ответственного сотрудника учебной части.
- 6.2. Документы, подтверждающие причину отсутствия (больничный лист, заявление на отпуск без сохранения содержания, приказы о направлении на курсы или в командировку, о предоставлении отпуска, справка - вызов на сессию, санаторная путёвка и т.д.) предоставляются ответственному по кадрам заблаговременно.
- 6.3. В случае невозможности предоставить документы, подтверждающие причину отсутствия, заранее, они обязаны быть предоставлены в первый день выхода на работу.
- 6.4. Приступая к работе по истечении срока отсутствия, педагог должен накануне уведомить об этом заместителя директора по учебной работе или ответственного сотрудника учебной части.

7. Действия заместителя директора по учебной работе и порядок оплаты замещённых учебных занятий

- 7.1. Ответственный за замещения учебных занятий заместитель директора по учебной работе планирует замещения учебных занятий, вносит изменения в расписание

- работы Организации, знакомит педагогов с изменениями учебных занятий, не позднее, чем за один день до проведения учебных занятий, осуществляет контроль заполнения педагогами соответствующей документации по замене занятий.
- 7.2. Ответственный за ведение табеля учёта рабочего времени, проставляет замену учебных занятий согласно «Журналу учета замещений педагогических работников». В табель учёта рабочего времени проставляются только реально проведённые учебные занятия, записанные в журнал учёта работы педагога дополнительного образования и «Журнал учета замещений педагогических работников».
- 7.3. За учебные занятия, проведенные в порядке замещения, во всех случаях производится почасовая оплата в размере 650 (шестьсот пятидесяти) руб. 00 коп. за академический час.
- 7.4. Почасовая оплата труда применяется при оплате за часы, данные в порядке замещения отсутствующих по болезни и другим причинам педагогов, продолжавшегося не более двух месяцев.
- 7.5. Оплата учебных занятий производится только за учебные занятия, проставленные в таблице учёта рабочего времени.
- 7.6. При расчёте оплаты занятий, проведенных в порядке замены основного педагога, учитываются следующие критерии:
- Общее количество проведенных часов в порядке замены;
 - В случае объединения двух групп, оплата за присоединённую группу производится в размере 50%.
- 7.7. Если замещение отсутствующего работника педагогическим работником осуществляется свыше двух месяцев, оплата его труда со дня начала замещения за все часы фактической педагогической работы производится на общих основаниях с соответствующим увеличением недельной учебной нагрузки. Тарификация производится в период с 1 сентября по 31 мая текущего учебного года.

8. Заключительные положения

- 8.1. Настоящее Положение является локальным актом.
- 8.2. Положение вступает в силу с момента утверждения его директором.
- 8.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок.
- 8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

**ЖУРНАЛ
УЧЕТА ЗАМЕЩЕНИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
ГБУ ДО ЦТ «НА ВАДКОВСКОМ»**

Начат «__»_____20__г.
Окончен «__»_____20__г.

[illegible]