

**Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования  
Дом детского творчества Петродворцового района Санкт-Петербурга  
«Ораниенбаум»**

Санкт-Петербург, г. Ломоносов, улица Александровская, дом 38, литер А, 198412, тел/факс (812) 422-50-88

**ПРИНЯТО**

Решением Педагогического Совета  
Протокол № 1 от 19.12. 2025г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБУДО ДДТ «Ораниенбаум»  
\_\_\_\_\_  
Е.М. Лукашина  
Приказ № 338 от 19.12. 2025г.

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профкома  
\_\_\_\_\_  
Е.Л. Абрамова  
Протокол № 19 от 18.12. 2025г.

**Положение  
о порядке замещения и переноса учебных занятий  
в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования Доме  
детского творчества Петродворцового района Санкт- Петербурга «Ораниенбаум»**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее положение «О порядке замещения и переноса учебных занятий в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования Доме детского творчества Петродворцового района Санкт-Петербурга «Ораниенбаум» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Приказом Минпросвещения России от 27.07.2022 г. № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», ст. 72.1, 72.2 ТК РФ, Уставом Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Доме детского творчества Петродворцового района Санкт-Петербурга «Ораниенбаум» (далее - Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в целях упорядочения и регулирования процесса замещения и переноса учебных занятий в Учреждении, обеспечения выполнения образовательных программ в полном объеме, гарантирования качества образовательного процесса и прав обучающихся.

1.3. Положение регулирует порядок действий педагогических работников (далее – Педагог) и администрации Учреждения при необходимости временного отсутствия Педагога на занятии или изменения установленного расписания.

1.4. Положение является обязательным для исполнения всеми педагогическими работниками Учреждения.

1.5. Основным принципом является минимизация отмен занятий и соблюдение прав обучающихся на получение качественных образовательных услуг в соответствии с учебным планом и расписанием.

## **2. Основные понятия**

2.1. **Замещение** – проведение учебного занятия с группой обучающихся другим Педагогом (замещающим) вместо отсутствующего основного Педагога по действующему расписанию и в рамках текущей образовательной программы.

2.2 **Замещение через объединение групп** - проведение занятий назначенным сотрудником/педагогом одновременно более, чем в одной группе.

2.3. **Перенос занятия** – изменение даты и/или времени проведения учебного занятия с обязательным уведомлением всех участников образовательного процесса и внесением изменений в действующее расписание.

2.4. **Отмена занятия** – крайняя мера, применяемая только в исключительных случаях при невозможности осуществить замещение или перенос. Должна быть компенсирована в соответствии с п. 6.2.

## **3. Порядок замещения занятий**

3.1. Основания для замещения:

- Временная нетрудоспособность Педагога (больничный лист).
- Служебная командировка.
- Участие в семинарах, конференциях, конкурсах с разрешения администрации.
- Отпуск за свой счет.

3.2. Процедура замещения:

3.2.1. При плановом отсутствии (командировка, семинар) Педагог не позднее, чем за 3 рабочих дня, подает служебную записку на имя директора с указанием периода отсутствия и предложениями по замещению (согласовав с возможным замещающим Педагогом).

3.2.2. При внезапном отсутствии (болезнь, форс-мажор) Педагог обязан максимально оперативно (не менее чем за 2 часа до начала занятия) уведомить по телефону или другим доступным способом заместителя директора по УМР, руководителя отдела и сообщить примерные сроки отсутствия.

3.2.3. Замена занятий, как правило, должны осуществляться педагогом той направленности, к которой отнесена реализуемая в объединении дополнительная

общеобразовательная программа.

3.2.4. Факт проведения занятия фиксируется замещающим Педагогом в журнале учета работы объединения.

3.2.5. К замещению занятий привлекаются педагоги дополнительного образования, у которых нет собственных занятий согласно расписанию.

3.2.6. В случае производственной необходимости замещение занятий может осуществляться через объединение групп.

3.2.7. Согласно ст. 72.2 ТК РФ администрация может привлекать педагогов к замещению занятий по соглашению сторон на срок до одного месяца.

3.2.8. Администрация вправе вызвать на замещение занятий любого педагога дополнительного образования, свободного в это время от проведения собственных занятий.

3.2.9. В случае объективной невозможности осуществить замещение педагог должен сообщить об этом заместителю директора по учебно-методической работе, в его отсутствие – руководителю отдела.

3.2.10. Администрация вправе пригласить на замещение занятий специалиста - совместителя из другого образовательного учреждения.

3.2.11. При осуществлении замещения занятий заместитель директора по УМР составляет проект приказа о замещении занятий педагогами дополнительного образования ГБУДО ДДТ «Ораниенбаум».

3.2.12. Оплата за дополнительные часы замещающему педагогу дополнительного образования/ работнику производится в установленном порядке: оплата замещающему лицу производится в следующем (за расчетным) месяце на основании его проведенной классификации (тарификации) оплаты труда в данном периоде.

3.2.13. Оплата труда педагога дополнительного образования, занятия которого замещали, производится на основании табеля учета рабочего времени, установленной нормы часов и приказа об учете замещенных занятий (часов).

#### **4. Действия педагогических работников при замещении временно отсутствующего педагога**

4.1. Педагог дополнительного образования, не имеющий возможности провести занятия в соответствии с утвержденным расписанием по уважительной причине, обязан известить об этом администрацию заранее.

4.2. Замещающий педагог должен ознакомиться с содержанием рабочей программы, реализуемой в объединении, подготовиться к проведению занятия, используя в том числе, материалы учебно-методического комплекса, обеспечивающего реализацию данной дополнительной общеразвивающей программы.

4.3. Педагог, замещающий занятие, должен оформить замещение в соответствии с пунктом 3.2. настоящего Положения.

4.4. Замещающий педагог несет личную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся, качество проведения занятия.

4.5. Замещение занятия осуществляется согласно утвержденному расписанию занятий, в Учреждении.

4.6. Приступая к работе по истечении периода своего отсутствия, замещаемый педагог дополнительного образования должен накануне уведомить об этом администрацию Учреждения.

4.7. Самовольный невыход педагога на замещение занятий или самовольное изменение расписания или продолжительности занятий является грубым нарушением правил внутреннего трудового распорядка и подлежит дисциплинарному взысканию.

#### **5. Порядок переноса занятий**

5.1. Перенос занятия допускается только в исключительных случаях:

- Болезнь основного сотрудника и отсутствие возможности его замещения.

- Служебная командировка.
- Участие в семинарах, конференциях, конкурсах с разрешения администрации.
- Отпуск за свой счет.
- Аварийные ситуации в здании.

## 5.2. Процедура переноса:

5.2.1. Педагог подает служебную записку на имя директора с обоснованием причины переноса и предложением новой даты/времени проведения занятия.

5.2.2. Заместитель директора по УМР согласовывает новое время с учетом занятости учебного кабинета и утверждает перенос.

5.2.3. Педагог обязан лично уведомить всех обучающихся (их законных представителей) о переносе занятия любым доступным способом (объявление в групповом чате, телефонный звонок, SMS-рассылка) под роспись/с подтверждением.

5.2.4. Информация о переносе вносится в журнал учета работы объединения и доводится до сведения руководителя отдела.

5.2.5. Категорически запрещается переносить занятия на время, неудобное для большинства обучающихся, или систематически использовать перенос как замену замещению.

## 6. Компенсация пропущенных занятий

6.1. Все занятия, пропущенные по вине Учреждения или Педагога, подлежат обязательной компенсации.

6.2. Формы компенсации:

- Проведение дополнительного занятия в согласованное с группой время.
- Увеличение продолжительности следующих по расписанию занятий (более чем на 15 минут – только с письменного согласия законных представителей).
- Организация индивидуальных или групповых занятий по пропущенному материалу.

6.3. Компенсация должна быть проведена в течение текущего учебного месяца или в сроки, оговоренные с законными представителями обучающихся.

## 7. Ответственность

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение данного Положения Педагог несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

7.2. Систематическая отмена занятий, неисполнение обязанностей по замещению или компенсации занятий является основанием для применения мер дисциплинарного взыскания, вплоть до увольнения.

7.3. Администрация Учреждения осуществляет контроль за выполнением Положения через анализ журналов, графиков и объяснительных записок.

## 8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение принимается на заседании Педагогического совета и утверждается приказом директора Учреждения.

8.2. Изменения, дополнения в настоящее Положение принимаются и утверждаются приказом директора Учреждения.

8.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок и вступает в силу с момента его подтверждения