МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО САМООПРЕДЕЛЕНИЯ»
(МАОУ ДО ЦПС)

Устиновича, ул., д. 24 а, г. Красноярск,
Красноярский край, 660073
тел. (391) 245-59-98; (391) 265-67-15
e-mail: udo_cps@mailkrsk.ru; http://cps.krsnet.ru/

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МАОУ ДО ЦПС
Протокол № 45
от «29» августа 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО
директор МАОУ ДО ЦПС
_____ Д.Г. Давыдов
Приказ № 01-04-240
от «01» сентября 2025 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 008005B57E6042E586E29DBF434097639A
Владелец: МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ЦЕНТР ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО САМООПРЕДЕЛЕНИЯ"
Действителен: с 09.06.2025 до 02.09.2026

ПОЛОЖЕНИЕ

о замене занятий в МАОУ ДО ЦПС

Красноярск, 2025 г.

1. Введение

1.1. Положение разработано с целью регламентации образовательного процесса в муниципальном автономном образовательном учреждении дополнительного образования «Центр профессионального самоопределения» (далее Центр).

1.2. Положение определяет порядок действий педагогов и должностных лиц, ответственных за ведение расписания, дополняет локальные акты, регламентирующие учебный процесс.

1.3. Разработано для применения структурными подразделениями, педагогами, сотрудниками, а также другими лицами, принимающими участие в образовательной деятельности Центра.

2. Нормативная база

– Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 г.№ 273 (в последней редакции);

– Трудовой Кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ (в последней редакции);

– Приказ Министерства просвещения РФ от 27 июля 2022 г. N 629 “Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам”(в последней редакции);

– Устав МАОУ ДО ЦПС;

– Коллективный договор МАОУ ДО ЦПС.

3. Термины, определения и сокращения

В настоящем положении применены следующие термины с соответствующими определениями и сокращениями:

— Режим занятий – занятость обучающихся в период обучения в Центре;

— Журнал учета пропущенных и замещенных занятий – журнал замен;

— ДООП – дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа;

— ДО – дополнительное образование;

— СП – структурное подразделение.

4. Общие положения

4.1. Образовательная деятельность в Центре осуществляется в соответствии с утвержденными рабочими учебными программами, календарным учебным графиком.

4.2. Дата начала и дата окончания учебного года определяется графиком учебного процесса. Учебный процесс в Центр осуществляется по шести-дневной рабочей неделе. В воскресенье и праздничные дни, учебные занятия не проводятся.

4.3. Расписание учебных занятий

4.3.1 Расписание учебных занятий составляется на каждый год в

соответствии с ДООП и утверждается директором Центра. Срок хранения расписания учебных занятий – 1 год.

4.3.2. Для всех видов занятий академический час для обучающихся дошкольного возраста устанавливается продолжительностью 30 минут, для всех остальных 45 минут. Занятия могут проводиться как в виде отдельных занятий, так и реализовываться в форме пары – двух объединенных занятий. Продолжительность перерывов/перемен между занятиями установлена в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими правилами в размере 10 минут.

4.4. Внесение изменений в расписание учебных занятий

4.4.1. В течение учебного года в расписание могут вноситься изменения, связанные с временным отсутствием отдельных педагогов, перераспределением учебной нагрузки.

4.4.2. Право вносить изменения в утвержденное расписание учебных занятий имеет заместитель директора. Расписание срочных замен учебных занятий временно отсутствующих педагогов составляет заместитель директора соответствующего СП.

4.4.3. К замещению отсутствующих педагогов по возможности должны привлекаться педагоги того же направления, с целью сохранения предусмотренного расписанием учебного процесса. В тех случаях, когда такая замена не может быть осуществлена, замена отсутствующих педагогов производится педагогами, преподающими другие программы.

4.5. Самовольный невыход на замену занятия, изменение расписания педагогом или самовольное изменение времени и места проведения занятия, а так же изменение продолжительности занятий является грубым нарушением Правил внутреннего трудового распорядка и подлежит дисциплинарному взысканию.

5. Действия отсутствующего преподавателя

5.1. В случае невозможности проведения занятий по уважительной причине, педагог заранее ставит в известность об этомадминистрацию Центра.

5.2. Приступая к работе по истечении срока отсутствия, педагог должен накануне уведомить об этом заместителя директора своего СП или руководителя СП.

5.3. В первый день выхода на работу педагог предоставляет в администрацию Центра документы, подтверждающие причину отсутствия (больничный лист, справка-вызов на сессию, приказ о направление на курсы, санаторная путёвка и др.).

6. Действия преподавателя при замещении занятий

6.1. Замещающий педагог несёт личную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся, организацию образовательного процесса, качество проведения занятия.

6.2. При замене учебного занятия, замещающий педагог должен заранее подготовиться к проведению занятия, ознакомиться с его темой по учебному журналу, рабочей программе отсутствующего преподавателя.

6.3. Педагог во время проведения занятия в порядке замещения заполняет учебный журнал, опрашивает обучающихся.
6.5. Педагог после проведения замещённого занятия, обязан расписаться в Журнале замещённых занятий (Приложения 1,2)

7 Документальное оформление замены занятий

7.1. Заместитель директора каждого СП осуществляет контроль ведения журнала и учет учебной нагрузки педагогов в рамках своего СП.
7.2. Журнал замен учебных занятий ведется в электронном виде.
7.3. В журнале замен заместителями директора каждого СП указывается причина замены (больничный лист, командировка, производственная необходимость, семейные обстоятельства). Так же в журнале замены учебных занятий заместитель директора соответствующего СП записывает ФИО педагога, пропустившего занятие, программу и группу этого педагога, ФИО педагога осуществившего замену, и по какой программе проводилась замена.
7.4 Журнал замены учебных занятий заполняется в электронном виде по специальной ссылке, распечатывается 1 раз в квартал для получения росписи педагогов и хранится в распечатанном виде у секретаря в течение одного года, а затем сдается в архив.

8. Оплата замены учебных занятий

8.1 Оплата за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогов, осуществляется согласно "Положению об оплате труда работников МАОУ ДО ЦПС" в пределах фонда заработной платы.
8.2. На основании заполненных табелей от каждого СП с учетом всех, выданных педагогом педагогических часов в качестве замещения издаётся приказ об оплате за педагогические часы, выданные в качестве замещения учебных занятий.

Приложение 1

ЖУРНАЛ
УЧЕТА ПРОПУЩЕННЫХ И ЗАМЕЩЕННЫХ ЗАНЯТИЙ

муниципального автономного образовательного учреждения
дополнительного образования
"Центр профессионального самоопределения"

начат _____ год

окончен _____год

Приложение 2

Дата	ФИО педагога, пропустившего занятие	Программа	Группа	Причина пропуска занятия	ФИО педагога, замещающего занятие	Программа	Подпись педагога, проводившего занятие