

# Общество с ограниченной ответственностью ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

---

Рассмотрено и принято  
Педагогическим советом  
Протокол № \_\_ от \_\_\_\_\_

Утверждаю  
Директор ООО "ЦДО"  
\_\_\_\_\_ С.А.Спирина  
Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

## ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАМЕНАХ

### 1. Общие положения

- Для обеспечения бесперебойной работы подразделения Учебный центр в случае отсутствия педагога дополнительного образования на занятии разрабатывается схема замены преподавателя.
- Для замены предусматриваются 2 человека. Второй человек назначается на замену в случаях, когда первый из заменяющих тоже не может присутствовать на занятии.
- Схема замены разрабатывается заместителем директора, оформляется в виде приказа и доводится до сведения педагога/консультанта в начале учебного года под подпись.
- Приказ о замене должен содержать следующую информацию: название группы, вид специализированного направления (если есть), день недели, время занятия, фамилию ведущего педагога и фамилии двух педагогов, назначаемых на замену.
- Оплата за занятие начисляется педагогу, который проводил занятие.
- Педагог, который не может присутствовать на занятии, обязан предупредить об этом заместителя директора желательно как минимум за 2 дня.
- Если первый педагог по уважительной причине не может выйти на замену, то заместитель директора предупреждает второго педагога, указанного в приказе о замене. В экстренных случаях, когда оба заменяющих педагога по уважительным причинам не могут выйти на замену, заместитель директора решает вопрос о замене или переносе занятия.
- Педагог, который не может присутствовать на занятии, должен заранее лично (по телефону, письменно или в электронном виде через почту) подробно объяснить заменяющему его педагога план занятия, которое нужно провести, виды и формы проверочных и домашних работ, а также все сопутствующие обстоятельства (поведение группы, наличие слабовидящих детей и т.п.).
- Педагог, который отказался выйти на замену подряд 2 раза, пишет объяснительную записку на имя директора с приложением оправдательных документов.
- Педагог, проводящий занятие по замене, должен заполнить в журнале группы все соответствующие графы (присутствие детей, оценки, план занятия, домашнее задание). В графе «Замена» на правой половине журнала для этого занятия нужно поставить свою фамилию и расписаться. В нижней части этой же страницы в графе «В том числе» нужно поставить свою фамилию, количество часов и добавить примечание «Замена».