

ПРИНЯТО  
Общим собранием  
МБОУ «Лицей № 23»  
Протокол № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2026г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБОУ «Лицей № 23»  
\_\_\_\_\_ А.З. Шакирзянова  
Приказ № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2026 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке замещения учебных занятий и воспитательной работы в группе**  
**продленного дня**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации замещения учебных занятий по учебным предметам и воспитательных занятий в группах продленного дня (ГПД) в случае временного отсутствия педагогических работников в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Лицей № 23».

1.2. Целью настоящего Положения является обеспечение непрерывности образовательного процесса, выполнение учебного плана и создание безопасных условий для обучающихся при отсутствии учителя или воспитателя ГПД.

1.3. Замещение осуществляется в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 60.2, ст. 72.2);
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом МБОУ «Лицей № 23»;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Лицея.

## **2. Основания для организации замещения**

Замещение организуется в случаях временного отсутствия педагогического работника по причинам, предусмотренным законодательством РФ, включая:

- временная нетрудоспособность (болезнь);
- ежегодный оплачиваемый отпуск;
- учебный отпуск;
- повышение квалификации с отрывом от производства;
- служебная командировка;
- исполнение государственных или общественных обязанностей;
- иные случаи, предусмотренные ТК РФ.

## **3. Организация процесса замещения**

3.1. Ответственность за организацию своевременного замещения возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе (УВР).

3.2. Процедура замещения включает следующие этапы:

- Получение информации об отсутствии педагога.
- Внесение изменений в электронное расписание учебных занятий и план работы ГПД.
- Информирование замещающего работника и классных руководителей об изменениях.
- Контроль проведения замещенного занятия.

3.3. При выборе замещающего работника приоритет отдается учителю той же специальности (предметной области). Если это невозможно, допускается привлечение любого свободного от основной нагрузки педагогического работника, имеющего необходимую квалификацию.

3.4. Допускается объединение групп обучающихся (в том числе классов или групп ГПД) для проведения совместного занятия под руководством одного педагога, если это не нарушает санитарно-эпидемиологические требования (СП 2.4.3648-20) и нормы охраны труда.

#### **4. Обязанности отсутствующего педагогического работника**

Педагогический работник, чье занятие подлежит замещению, обязан:

4.1. Заранее (не позднее чем за 3 рабочих дня до начала отпуска/командировки) уведомить администрацию о предстоящем отсутствии.

4.2. В случае внезапной болезни или иного форс-мажора незамедлительно (до начала рабочего дня) проинформировать ответственного заместителя директора любым доступным способом (телефон, мессенджер).

4.3. По выходу на работу предоставить документы, подтверждающие причину отсутствия (листок нетрудоспособности, копию приказа), в отдел кадров.

#### **5. Права и обязанности замещающего педагогического работника**

5.1. Каждый педагогический работник обязан ежедневно проверять электронное расписание на наличие изменений и замен до начала первого урока.

5.2. Замещающий учитель обязан заранее ознакомиться с темой урока согласно рабочей программе отсутствующего коллеги, изучить материал в электронном журнале и подготовиться к занятию.

5.3. Во время проведения замещаемого урока или занятия в ГПД педагог несет полную ответственность за жизнь и здоровье детей, соблюдение техники безопасности и поддержание дисциплины.

5.4. После проведения занятия замещающий работник обязан внести в электронный журнал/дневник:

- Присутствие/отсутствие обучающихся.
- Тему пройденного урока.
- Выставленные оценки (при наличии контроля знаний).
- Домашнее задание (если оно было дано).

5.5. Самовольный отказ от выполнения обязанностей по замещению является грубым нарушением трудовой дисциплины и влечет применение дисциплинарного взыскания.

#### **6. Роль классного руководителя**

6.1. Классный руководитель обязан своевременно доводить информацию об изменении расписания до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей).

6.2. В случае сокращения количества уроков или объединения группы ГПД, классный руководитель обеспечивает организованную передачу воспитанников воспитателю объединенной группы или контролирует их уход из школы (для учащихся без сопровождения).

## **7. Документация и контроль**

7.1. Заместитель директора по УВР ведет учет всех случаев замещения. Основным инструментом учета является модуль «Замещение» в системе электронных журналов или отдельный оперативный журнал.

7.2. Записи в учетных документах должны строго соответствовать табелям учета рабочего времени и приказам о предоставлении отпусков или направлении в командировку.

7.3. Администрация осуществляет выборочный контроль качества проведения замещенных занятий путем посещения уроков и анализа записей в электронных журналах.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение вступает в силу после его утверждения директором Лицея.

8.2. Изменения в настоящее Положение вносятся приказом директора по мере изменения действующего законодательства.

Сведения о подписях:

Документ подписан

Организация: МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ "ЛИЦЕЙ №23" НОВО-САВИНОВСКОГО РАЙОНА Г. КАЗАНИ  
Имя подписанта: Шакирзянова Альбина Заудятовна  
Сертификат: 31742825271883062240993687385513770911  
Срок действия сертификата: 24.06.2027  
Дата подписания: 25.06.2026 10:39:28

Идентификатор ЭДО 019efda8-5b31-7186-b2ae-baf5e2710192

К

Документ передан через ELMA365

Идентификатор документа: 019efdad-a175-7086-89a6-f54a76b94fcf

К