

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа с. Никольское-на-Черемшане муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области»

СОГЛАСОВАНО	ПРИНЯТО	УТВЕРЖДЕНО
на заседании Совета школы	на заседании педагогического совета МБОУ «Средняя школа с. Никольское-на-Черемшане»	Приказом директора МБОУ «Средняя школа с. Никольское-на-Черемшане»
протокол № 3 от 26.01.2021г.	протокол № 6 от 25.01.2021г.	Приказ № 1-о от 26.01.2021г. Попова



**ПОЛОЖЕНИЕ
ПОЛОЖЕНИЕ**

**о расписании школьных учебных занятий
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя школа с. Никольское-на-Черемшане муниципального
образования «Мелекесский район» Ульяновской области»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о расписании школьных учебных занятий в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа с. Никольское-на-Черемшане муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Санитарными правилами и нормами СанПиН 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», Учебного плана Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа с. Никольское-на-Черемшане муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области» (далее – школа) на текущий год и тарификации педагогов, учитывая величину недельной образовательной нагрузки (количество учебных занятий), реализуемую через урочную и внеурочную деятельность. Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 N 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность" и Устава школы.

2. Цели создания расписания

- 2.1. Создание наиболее оптимальных условий обучения, воспитания и развития обучающихся;
- 2.2. Создание комфортных условий деятельности обучающихся и учителей;
- 2.3. Организация нормального эффективного режима функционирования образовательного учреждения.

3. Основные требования к составлению расписания

3.1. Расписание уроков является основным документом, в соответствии с которым осуществляется учебный процесс.

3.2. При составлении расписания в школе учитываются и интересы учащихся, и социальный заказ родителей, и интересы учителей, и интересы обслуживающего персонала.

3.3. Расписание занятий должно обеспечить выполнение следующих требований: обеспечить учет санитарно-гигиенических норм, динамики дневной и недельной работоспособности учащихся, сложности учебных предметов для восприятия обучаемыми.

3.4. При создании условий деятельности педагогического и ученического коллективов учитываются материально-технические возможности:

равные возможности для занятий в соответствующих учебных кабинетах, спортивных залах;

условия для эффективного использования технических средств.

3.5. Режим работы определяется школой самостоятельно с учетом мнения родителей (законных представителей).

3.6. Расписание устанавливает распорядок занятий в течение дня, недели, учебного года. На его основе организуется внеклассная и внеурочная работа, дежурство администрации и учителей, проведение классных и общешкольных родительских собраний, деятельность ученических организаций и связь с общественностью, работа кружков и секций.

3.7. Для изучения предметов информатика, иностранный язык возможно деление классов на группы, внутри недели занятия одной группы могут проходить в один день, а занятия другой группы - в другой день.

3.8. Для создания оптимальных условий деятельности педагогического и ученического коллективов и эффективности работы школы учтены требования к санитарно-гигиеническому режиму образовательного процесса и составлению расписания

3.9. При общей загруженности учителей-предметников на 1 ставку и менее, может быть предоставлен методический день

4. Перечень материалов, необходимых для составления расписания

- учебный план ОУ;
- сведения о количестве классов и наполняемости классов.
- сведения о классных руководителях и закреплении классов за учебными кабинетами;
- сведения о количестве учебных кабинетов, их вместимости, закреплении за учителями;
- расписание звонков;
- анкеты учителей с пожеланиями по организации их деятельности, сдвигании уроков;
- сведения о совместителях;
- сводная информация по нагрузке учителей.

5. Практический этап

- заготовки форм необходимых таблиц: таблицы расписаний, занятость кабинетов

- одновременное заполнение таблиц расписаний и их постоянная корректировка во время заполнения,

- выверка учебной нагрузки по учителям и по классам,

- расстановка кабинетов и заполнение таблицы занятости кабинетов;

При составлении расписания руководствоваться требованиями Санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»

6. Оценочный этап

- проверка рационального использования сил педагогов, ограничение количества «окон» до минимума,

- проверка методических дней учителей, количества часов дневной нагрузки (не должно превышать 7 уроков),

- гигиеническая оценка расписания;

7. Информационный этап

- сообщение расписания всем участникам образовательного процесса,

- получение и переработка информации по корректировке расписания уроков,

- регулярная своевременная информация об изменениях в расписании уроков.

8. Замена уроков

Возможно внесение изменения в основное расписание или перераспределение учебных часов между штатными педагогическими работниками в случае увольнения или принятия нового работника. Допускается ежедневное изменение режима учебной деятельности с учетом нахождения учителей на больничном, на курсах повышения квалификации, на семинарах, конкурсах и т.д. Замена уроков качественна, если она: рациональна, своевременна, доступна и учителям, и обучающимся.

9. Перечень, необходимых материалов

- расписание звонков;

- расписание уроков по учителям;

- таблица занятости учебных кабинетов и спортивного зала;

- таблица свободных учебных кабинетов;

- таблица замены;

- список учителей, отсутствующих в данный учебный день

10. Ответственные

Ответственным за составление расписания по должностным обязанностям является заместитель директора по учебно-воспитательной работ или лицо, назначенное директором.

11. Порядок работы над расписанием

- Расписание составляется два раза в год.
- После составления расписания учебных занятий составляется пояснительная записка с описанием условий составления расписания на учебный год.
- В течение года расписание может корректироваться (индивидуально по классам) в связи болезнью педагогов, в случае изменения тарификации педагогов, обучения, прохождения курсовой подготовки, участия в семинарах, практикумах и по другим уважительным причинам.
- Стабильное расписание составляется к 10 сентября, 10 января.
- После составления расписания оно утверждается директором школы.
- Изменения в расписании учебных занятий утверждается приказом директора школы.
- Исправления в расписании учителями и учащимися не допускаются.