

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
"Средняя общеобразовательная школа № 21" муниципального образования
городской округ Симферополь Республики Крым
(МБОУ "СОШ № 21" Г. СИМФЕРОПОЛЬ)

СОГЛАСОВАНО

на заседании педагогического
совета школы
Протокол № 01 от «30» августа 2018г.



ПОЛОЖЕНИЕ № 05/01

«О расписании учебных занятий»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», санитарных правил и норм №189 от 29 декабря 2010 г, Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 24.12. 2015 № 81 «О внесении изменений № 3 в СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения, содержания в общеобразовательных организациях», Устава школы.

1.2. Расписание уроков составляется на основании санитарных правил и норм, Учебного плана на текущий год, Правил внутреннего трудового распорядка, Устава школы.

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

1.4. Цели расписания уроков:

- создание наиболее оптимальных условий обучения, воспитания и развития обучающихся;
- создание комфортных условий деятельности обучающихся и учителей; организация нормального эффективного режима функционирования
- образовательного учреждения.

2. Требования к составлению расписания

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

2.2. Для создания оптимальных условий деятельности педагогического и ученического коллективов и эффективности работы образовательного учреждения учитываются требования к санитарно-гигиеническому режиму образовательного процесса и составлению расписания.

2.3. При составлении расписания в школе учитываются и интересы учащихся, и социальный заказ родителей, и интересы учителей, и интересы младшего обслуживающего персонала. Разрешение проблем в ходе работы над составлением расписания нацеливать на целесообразность организации учебно-воспитательного процесса.

2.4. Расписание уроков составляют с учетом дневной и недельной умственной работоспособности обучающихся и шкалой трудности учебных предметов (приложение 1)

2.5. Факультативные занятия следует планировать на дни с наименьшим количеством обязательных уроков. Между началом факультативных занятий и последним уроком рекомендуется устраивать перерыв продолжительностью не менее 45 минут.

2.6. Школьное расписание оценивается положительно, если выполнены основные требований:

- равномерность распределения учебной нагрузки в течение недели; один или два «пика» (не более двух) распределения недельной нагрузки, исключая понедельник и пятницу; один день с наименьшей учебной нагрузкой, минимальная нагрузка в конце недели.

3. Этапы работы над составлением расписания

3.1. Первый этап (подготовительный, аналитический):

-анкетирование учителей по вопросам нагрузки на новый учебный год;
-сбор необходимых документов и материалов.

Методика составления расписания уроков и оптимальная организация учебно-воспитательного процесса должны находить свое отражение в диагностике выстраивания работы школы, в учете пожеланий всех участников образовательного процесса. Кроме аналитических данных, необходимы рабочие материалы для практической части составления расписания уроков.

3.2. Перечень материалов, необходимых для составления расписания:

- учебный план школы;
- сведения о количестве классов и наполняемости классов (согласно ОШ);
- сведения о делении классов на подгруппы;
- сведения о классных руководителях и закреплении классов за учебными кабинетами;
- сведения о количестве учебных кабинетов, их вместимости, закреплении за учителями;
- расписание звонков;
- информация от директора школы об обязательных методических днях администрации, об организации преподавательской деятельности администрации;
- анкеты учителей с пожеланиями по организации их деятельности;
- сведения о совместителях;
- сводная информация по нагрузке учителей.

3.3. Второй этап (практический):

- составление расписания;
- выверка учебной нагрузки по учителям и по классам.

3.3. Третий этап (оценочный):

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

3.4. Четвертый этап (информационный):

- сообщение расписания всем участникам образовательного процесса,
- получение и переработка информации по корректировке расписания уроков,
- регулярная своевременная информация об изменениях в расписании уроков.

4. Замена уроков

4.1. Замена уроков – проведение учебных занятий учителем – предметником взамен отсутствующего коллеги.

4.1.2 Замена осуществляется за коллегу, отсутствующего по следующим причинам: больничный лист, административный отпуск, курсы повышения квалификации, командировка и т.п.

4.1.3 Если учитель по уважительной причине не может провести урок в соответствии с основным расписанием, то он обязан заранее известить об этом администрацию школы (зам. директора по учебной работе).

4.1.4. Приступая к работе по истечении срока, указанного в больничном листе, учитель должен накануне уведомить об этом администрацию школы.

4.1.5 Больничный лист сдаётся директору МБОУ «СОШ № 21» Г. СИМФЕРОПОЛЬ в день начала работы.

4.2. Привлечение к замене уроков педагогов школы.

4.2.1. Замена урока должна осуществляться, как правило, учителем той же специальности. В этом случае учитель обязан записать содержание занятия в графе того урока, который он заменял. Справа делается отметка «замена», подпись и расшифровка подписи учителя, осуществившего замену. Если, в силу объективных причин, замена осуществляется путем проведения урока по другому предмету, то учитель записывает тему урока на своей странице, справа делает запись «замена урока (название того предмета, который заменял)» и заверяет своей подписью.

4.2.2. Администрация вправе вызвать на замену уроков любого, свободного в это время учителя. В исключительных случаях допускается соединение групп (информатика, иностранный язык, технология, физкультура).

4.2.3. Учитель, осуществляющий замену, обязан заранее узнать по классному журналу изучаемый материал по предмету и подготовиться к проведению урока в классе, куда он направлен на замену.

4.2.4. Учитель – предметник, за которого производится замена, обязан подготовить задания для каждого класса и выслать на электронный адрес образовательного учреждения.

4.2.5 Учитель, замещающий урок, несёт личную ответственность за жизнь и здоровье детей, организацию учебно-воспитательного процесса, качество урока.

4.3. Документальное оформление замены уроков.

4.3.1. Во время учебного занятия учитель, замещающий урок, обязан:

- провести качественный урок;
- отметить отсутствующих;
- поставить оценки отвечающим ученикам.

4.3.2. Учитель после проведения замещённого урока обязан расписаться в «Журнале учета пропущенных и замещенных уроков» у заместителя директора по УВР, ответственного за ведение табеля учёта рабочего времени.

4.3.4. Заместитель директора по УВР, ответственный за ведение табеля учёта рабочего времени, проставляет замену уроков согласно «Журналу учета пропущенных и замещенных уроков». В табель учёта рабочего времени

проставляются только реально проведенные уроки, записанные в классный журнал и «Журнал замены пропущенных уроков».

4.4. Контроль за организацией замены уроков.

4.4.1. Заместитель директора по УВР, ответственный за ведение документации замены уроков, осуществляет контроль заполнения учителями – предметниками классных журналов и «Журнала пропущенных и замещенных уроков».

5. Порядок работы над расписанием

5.1. Расписание составляется один раз в год.

5.2. В течение года расписание может корректироваться (индивидуально по классам) в связи болезнью педагогов и по другим уважительным причинам.

5.3. Стабильное расписание составляется не позднее как к 10 сентября текущего учебного года.

5.4. После составления расписания оно утверждается директором школы.

5.5. Исправления в расписании учителями и учащимися не допускаются.

6. Ответственные

6.1. Ответственным за составление расписания по должностным обязанностям является заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

Приложение 1

Таблица 1

Шкала трудности предметов для 1 - 4 классов

Общеобразовательные предметы	Количество баллов
------------------------------	-------------------

	(ранг трудности)
Математика	8
Русский (национальный, иностранный язык)	7
Природоведение, информатика	6
Русская (национальная) литература	5
История (4 классов)	4
Рисование и музыка	3
Труд	2
Физическая культура	1

Таблица 2

Шкала трудности учебных предметов, изучаемых в 5 - 9 классах

Общеобразовательные предметы	Количество баллов (ранг трудности)				
	5 класс	6 класс	7 класс	8 класс	9 класс
Химия	-	-	13	10	12
Геометрия	-	-	12	10	8
Физика	-	-	8	9	13
Алгебра	-	-	10	9	7
Экономика	-	-	-	-	11
Черчение	-	-	-	5	4
Мировая художественная культура (МХК)	-	-	8	5	5
Биология	10	8	7	7	7
Математика	10	13	-	-	-
Иностранный язык	9	11	10	8	9
Русский язык	8	12	11	7	6
Краеведение	7	9	5	5	-
Природоведение	7	8	-	-	-
География	-	7	6	6	5

Граждановедение	6	9	9	5	-
История	5	8	6	8	10
Ритмика	4	4	-	-	-
Труд	4	3	2	1	4
Литература	4	6	4	4	7
ИЗО	3	3	1	3	-
Физическая культура	3	4	2	2	2
Экология	3	3	3	6	1
Музыка	2	1	1	1	-
Информатика	4	10	4	7	7
ОБЖ	1	2	3	3	3

Таблица 3

Шкала трудности учебных предметов, изучаемых в 10 - 11 классах

Общеобразовательные предметы	Количество баллов (ранг трудности)	Общеобразовательные предметы	Количество баллов (ранг трудности)
Физика	12	Информатика, Экономика	6
Геометрия, химия	11	История, Обществознание, МХК	5
Алгебра	10	Астрономия	4
Русский язык	9	География, Экология	3
Литература, иностраный язык	8	ОБЖ, Краеведение	2
Биология	7	Физическая культура	1

