

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
г. Астрахани
"СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 37"

Согласовано
Педагогическим советом
Протокол № 3 от 26.01.2018

Утверждено
Директор МБОУ г. Астрахани
"СОШ № 37"
Т.Ю. Гулевская
Приказ № _____ от 26.01.2018

Положение о расписании учебных занятий

1. Общие положения.

Настоящее положение разработано в соответствии с документами:

- 1.1. Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 1.2. Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.2.2821-10;
- 1.3. Уставом муниципального бюджетного образовательного учреждения г. Астрахани «СОШ № 37»;
- 1.4. Учебным планом на текущий год.

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

В образовательном учреждении связующим звеном всей урочной и внеурочной деятельности педагогического коллектива, фундаментом для развития творчества в совместной работе «учитель + обучающийся» является расписание занятий - один из основных организационных документов, определяющий работу ОУ.

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.

Режим работы по пятидневной или шестидневной неделе определяется ОУ самостоятельно.

В практической работе образовательного учреждения используется учебный план, разработанный на основе федерального государственного общеобразовательного стандарта начального, основного, среднего общего образования.

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.

Для создания оптимальных условий деятельности педагогического и ученического коллективов и эффективности работы образовательного учреждения необходимо учитывать гигиенические требования к режиму образовательной деятельности (раздел X СанПиН 2.4.2.2821-10) и гигиенические рекомендации к расписанию уроков (приложение 3 к СанПиН 2.4.2.2821-10).

При составлении расписания в образовательном учреждении учитываются и интересы обучающихся, 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. Ответственные.

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

3. Порядок работы над расписанием.

Расписание составляется один раз на один текущий учебный год.

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

3.2. Стабильное расписание на учебный год составляется к 15 сентября.

3.3. После составления расписания оно утверждается директором школы и согласовывается с председателем профсоюзного комитета школы.

3.4. Исправления в расписании учителями и обучающимися не допускаются.

4. Основные этапы работы над составлением расписания уроков.

1 этап (подготовительный, аналитический):

- анкетирование учителей по вопросам нагрузки на новый учебный год (февраль, март);

- сбор необходимых документов и материалов (май, август, сентябрь).

Методика составления расписания уроков и оптимальная организация учебно-воспитательного процесса должны находить свое отражение в диагностике выстраивания работы ОУ, в учете пожеланий всех участников образовательного процесса. Этому способствует опрос обучающихся, родителей, педагогических работников.

Кроме аналитических данных, необходимы рабочие материалы для практической части составления расписания уроков. Перечень материалов, необходимых для составления расписания:

- учебный план ОУ;

- сведения о количестве классов, наполняемости классов (согласно ОО-1);

- 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;

- распределение классов и параллелей по сменам с учетом возможностей размещения классов по учебным кабинетам;
- расписание звонков;
- информация от директора ОУ об обязательных методических днях администрации, об организации преподавательской деятельности администрации;
- опрос учителей о пожеланиях по организации их деятельности, сдвигании уроков;
- сведения о совместителях;
- сводная информация по нагрузке учителей.

2 этап (практический):

- заготовки форм необходимых электронных таблиц: таблицы детского и взрослого расписаний, занятость кабинетов;
- одновременное заполнение таблиц детского и взрослого расписаний и их постоянная корректировка во время заполнения;
- выверка учебной нагрузки по учителям и по классам;
- расстановка кабинетов и заполнение таблицы занятости кабинетов.

3 этап (оценочный):

- проверка рационального использования сил педагогов, ограничение количества «окон» до минимума;
- проверка обязательных методических дней учителей и администрации, количества часов дневной нагрузки (не должно превышать 8 уроков),
- гигиеническая оценка расписания.

4 этап (информационный):

- сообщение расписания классным руководителям и учителям-предметникам;
- внесение расписания в электронную систему Дневник.ру, оформления стендов «Расписание уроков» в учительской, в вестибюле школы;
- получение и переработка информации по корректировке расписания уроков;
- регулярная своевременная информация об изменениях в расписании уроков.

5. Замена уроков.

Ежедневное изменение режима учебной деятельности с учетом:

- нахождения учителей на больничном, на курсах повышения квалификации, на семинарах, конкурсах и т.д.;
- задействования школы как пункта проведения единого государственного экзамена во время государственной итоговой аттестации;
- проведения итогового сочинения (изложения) в 11 классах, итогового собеседования в 9 классах.

Замена уроков качественна, если она рациональна, своевременна, доступна и учителям, и обучающимся.

Перечень материалов, необходимых для составления замены уроков:

- расписание звонков;
- расписание уроков по учителям;
- таблица занятости учебных кабинетов и спортивных залов;
- таблица свободных учебных кабинетов;

- таблица замены учителей;
- список учителей, отсутствующих в данный учебный день.