

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Константиновская школа» Симферопольского района Республики Крым**

«ПРИНЯТО»

на педагогическом совете

Протокол № 07 от 30 августа 2016 года

«УТВЕРЖДЕНО»

приказом по школе

от 01 сентября 2016 года № 279-О

Директор школы М.В. Маршалок



**Положение
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 2.4.2.2821-10 - №189 от 29 декабря 2010 г, 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. При составлении расписания должно учитываться количество «окон» между уроками учителей (2-3 на 1 ставку).

1.5. При общей загруженности учителей на 1 ставку и менее, предоставляется методический день.

1.6. 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 внеурочная, 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.

2.5. В начальных классах сдвоенные уроки не проводятся.

2.6. Для обучающихся в 5-9 классах сдвоенные уроки допускаются для проведения лабораторных, контрольных работ, уроков технологии, физической культуры целевого назначения.

2.7. Сдвоенные уроки по основным и профильным предметам для обучающихся в 5-9 классах допускаются при условии их проведения следом за уроком физической культуры или чередованием предметов.

2.8. В 10-11 классах допускается проведение сдвоенных уроков по основным и профильным предметам.

2.9. Занятия внеурочной деятельности следует планировать на дни с наименьшим количеством обязательных уроков. Между началом занятий внеурочной деятельностью и последним уроком рекомендуется устраивать перерыв продолжительностью не менее 40-45 минут.

2.10. Школьное расписание оценивается положительно, если выполнены основные требования: равномерность распределения учебной нагрузки в течение недели; один или два «пика» (не более двух) распределения недельной нагрузки, исключая понедельник и пятницу (субботу); один день с наименьшей учебной нагрузкой, минимальная нагрузка в конце недели в пятницу (в субботу).

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.

Перечень материалов, необходимых для составления расписания:

- учебный план школы;
- сведения о количестве классов и наполняемости классов;
- 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.

3.2. 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.

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

4.3. Если учитель по уважительной причине не может провести урок в соответствии с основным расписанием, то он обязан заранее известить об этом администрацию школы (заместителя директора по учебно-воспитательной работе).

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

4.5. Больничный лист сдаётся директору школы в день начала работы.

Привлечение к замене уроков педагогов школы.

4.6. Уроки временно отсутствующих учителей, как правило, должны замещаться учителями той же специальности. В тех случаях, когда такая замена не может быть осуществлена, разрешается заменять отсутствующих учителей учителями, преподающими другие учебные дисциплины. Уроки в таком случае проводятся либо по предмету отсутствующего учителя, либо по предмету заменяющего учителя.

4.7. Администрация вправе вызвать на замену уроков любого, свободного в это время учителя. В исключительных случаях допускается соединение групп (информатика и ИКТ, иностранный язык, технология, физическая культура).

4.8. 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.

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

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

Документальное оформление замены уроков

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

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

4.12. 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.

4.13. 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 проведённые уроки, записанные в классный журнал и «Журнал замены пропущенных уроков».

Контроль за организацией замены уроков.

4.14. 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 два раза в год (на первое и второе полугодия)

- на I полугодие;
- на II полугодие (3 - 4 четверть, связанный с изменением уроков по 0,5 часа)

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 к 10 сентября, к 15 января.

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

5.5. Исправления в расписании учителями и учащимися не допускаются.

6. Ответственные

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

