

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического совета
протокол № 1
от «28» августа 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
директор МБОУ г. Астрахани «СОШ № 64»
Е.Г. Тихонова
Приказ № 130-д
от «30» августа 2019 г.

Положение

о расписании урочных, внеурочных занятий и дополнительного образования в МБОУ г Астрахани «СОШ №64»

1. Общие положения.

1.1. Расписание составляется на основании и с учетом требований

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 29 декабря 2010 г № 189 «Об утверждении СанПин 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (с изменениями и дополнениями).

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 4 июля 2014г № 41 «Об утверждении СанПин 2.4.4.31.72-14» Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей»

- Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ)

- Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее-Закон-№273)

- Приказа Минобрнауки России от 22 декабря 2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (зарегистрирован Минюстом России 25 февраля 2015 г., регистрационный № 36204) (далее –Приказ №1601)

- Положение об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утв. Приказом Минобрнауки России от 27 марта 2006 года № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений» (зарегистрирован Минюстом России 26 июля 2006г., регистрационный №8110 (далее –Положение приказа № 69);

- Письма Департамента государственной политики в сфере воспитания детей и молодежи Минобрнауки от 14 декабря 2015г. № 09-3564 «О внеурочной деятельности и реализации дополнительных общеобразовательных программ» (вместе с «Методическими рекомендациями по организации внеурочной деятельности и реализации дополнительных общеобразовательных программ».

-Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 №196 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам

- Приказ Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников

организаций, осуществляющих образовательную деятельность" (Зарегистрировано в Минюсте России 01.06.2016 N 42388)

- Учебного плана МБОУ г. Астрахани «СОШ №64» на текущий учебный год
- Календарного графика МБОУ г. Астрахани «СОШ №64» на текущий учебный год,

- Правил внутреннего трудового распорядка МБОУ г. Астрахани «СОШ №64»,
- Коллективного договора МБОУ г. Астрахани «СОШ №64»,
- Устава МБОУ г. Астрахани «СОШ №64» (посл. ред.).

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

1.3. Связующим звеном всей урочной и внеурочной деятельности педагогического коллектива, фундаментом для развития творчества в совместной работе «учитель + ученик» является расписание занятий - один из основных организационных документов, определяющий работу школы.

1.4. Цель расписания уроков – триединая: это

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

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

1.6. Для создания оптимальных условий деятельности педагогического и ученического коллективов и эффективности работы образовательного учреждения необходимо учитывать требования к санитарно-гигиеническому режиму образовательного процесса и составлению расписания (Приложение 1).

1.7. При составлении расписания в образовательном учреждении учитываются интересы учащихся, социальный заказ родителей, интересы учителей.

Расписание занятий должно обеспечить выполнение следующих задач:

1.7.1 Создание наилучших условий для обеспечения эффективного труда учащихся: обеспечить учет санитарно-гигиенических норм, динамики дневной и недельной работоспособности учащихся, сложности учебных предметов для восприятия обучаемыми.

1.7.2. Обеспечение высокого уровня эффективности труда учителя:

- учет требований к расписанию, отраженных во внутришкольном коллективном договоре,
- создание оптимальных условий для учебно-воспитательной работы учителя в качестве учителя предметника и в качестве классного руководителя, учителя-предметника и педагога дополнительного образования.

1.7.3. Учет требований нормативных документов, регулирующих работу ОУ: исполнять требования нормативных документов как вышестоящих организаций, так и внутришкольных.

1.7.4. Создание оптимальных условий для обеспечения единства урочной, внеурочной работы и условий для развития дополнительного образования: обеспечить целостную взаимосвязь урочной системы ОУ с внеурочной и с дополнительным образованием.

1.7.5. Учет материально-технических возможностей:

- предоставление равных возможностей для занятий в соответствующих учебных кабинетах, спортивных залах, для пользования библиотекой,
- создание условий для эффективного использования технических средств.

1.8. При составлении расписания необходимо по возможности учитывать работоспособность и её динамику в процессе учебной деятельности.

1.9. При составлении расписания необходимо учитывать основные этапы работы над составлением расписания уроков (Приложение 2).

1.10. При составлении расписания учитывается порядок предоставления методического дня учителю (Приложение 3).

2. Ответственные

2.1 Ответственным за составление расписания является работник школы, на которого возложены обязанности по составлению расписания в текущем году.

2.2 Общий контроль за составлением расписания и его соответствие данному Положению и Учебному плану на текущий учебный год осуществляет заместитель директора по управлению содержанием и контролем качества образования.

3. Порядок работы над расписанием

3.1. Расписание составляется два раза в год (по полугодиям) или чаще в случае производственной необходимости.

3.2. В течение года расписание может корректироваться в связи болезнью педагогов и по другим уважительным причинам.

3.3. Стабильное расписание составляется к 10 сентября текущего года.

3.4. Расписание составляется с учетом следующих принципов:

3.4.1. Если учитель является основным работником в МБОУ г. Астрахани «СОШ №64» и работает по совместительству, то рабочие дни ему определяются администрацией МБОУ г. Астрахани «СОШ №64» в соответствии с потребностями расписания по основному месту работы. Расписание данного учителя может меняться в течение учебного года (см. п. п. 3.1. и 3.2).

3.4.2. Если учитель является совместителем в МБОУ г. Астрахани «СОШ №64», то он обязан не позднее, чем за 2 недели до начала учебного года или изменения расписания по основному месту работы, сообщить об этом администрации МБОУ г. Астрахани «СОШ №64».

3.5. Расписание составляется по возможности с минимальным количеством окон в течение учебного дня

3.6. Расписание учителя составляется с 1-го урока. Освобождение 1-го урока в расписании учителя предоставляется в исключительных случаях (тяжелая продолжительная болезнь члена семьи, наличие маленького ребенка (детский сад/начальная школа), место жительства в сельской местности, состояние здоровья, инвалидность).

3.7. Председателям МО, учителям своевременно (не позднее, чем за 2 недели до начала использования расписания) сообщать о необходимости сдвоенных-строенных уроков.

3.8. Уроки учителей должны быть равномерно распределены по дням недели, для сбалансированности расписания и загруженности кабинетов.

3.9 Расписания дополнительного образования и внеурочной деятельности составляется после составления расписания урочной деятельности с учетом особенностей их составления (Приложение 1 и Приложение 4)

После составления расписания оно утверждается директором школы.

Приложение 1

В соответствии со ст.28 Федерального закона «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» и на основании требований "Санитарно-эпидемиологических требований к условиям и организации обучения в общеобразовательных организациях" 2.4.2.2821-10 (раздел X. Гигиенические требования к режиму образовательной деятельности):

1. Расписание должно учитывать гигиенические требования к максимальному общему объему недельной образовательной нагрузки обучающихся:

Классы	Максимально допустимая аудиторная недельная урочная нагрузка (в академических часах) *	Максимально допустимый недельный объем нагрузки внеурочной деятельности (в академических часах) **
	при 5-ти /6-ти дневной неделе, не более	Независимо от продолжительности учебной недели, не более
7	32/35	10
8 - 9	33	10
10 - 11	34	10

2. Общий объем нагрузки в течение дня не должен превышать:

- для обучающихся 7 классов - не более 7 уроков;
- для обучающихся 8 - 11 классов - не более 8 уроков.

3. Расписание уроков составляется по возможности с учетом дневной и недельной умственной работоспособности обучающихся

4. Внеурочная деятельность является обязательной.

4.1. Внеурочная деятельность является неотъемлемой частью образовательной деятельности и организуется по направлениям развития личности: спортивно-оздоровительное, духовно-нравственное, социальное, общеинтеллектуальное, общекультурное. Часы, отведенные на внеурочную деятельность, используются для проведения общественно полезных практик, исследовательской деятельности, реализации образовательных проектов, экскурсий, походов, соревнований, посещений театров, музеев, лицейских часов и других мероприятий.

4.2. Допускается перераспределение часов внеурочной деятельности по годам обучения в пределах одного уровня общего образования, а также их суммирование в течение учебного года. Допускается чередование внеурочной и урочной деятельности.

4.3. Режим занятий внеурочной деятельности устанавливается расписанием. В нем указывается наименование вида внеурочной деятельности, класс, день недели проведения занятий, их продолжительность, а во второй половине дня разрабатывается отдельное расписание. Внеурочную деятельность можно осуществлять в выходной день

5. Расписание уроков составляется отдельно для урочных, факультативных(внеурочных)занятий и для дополнительного образования. Факультативные занятия следует планировать на дни с наименьшим количеством обязательных уроков. Между началом занятий по внеурочной деятельности и последним уроком рекомендуется устраивать перерыв продолжительностью не менее 30 минут.

6. Учебные занятия следует начинать не ранее 8.00 ч. Проведение нулевых уроков не допускается.

Основные этапы работы над составлением расписания уроков

1 этап (подготовительный, аналитический):

- анкетирование учителей по вопросам нагрузки на новый учебный год (февраль, март);
- анкетирование родителей и учащихся по вопросам организации учебно-воспитательного процесса (январь - март);
- сбор необходимых документов и материалов.

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 анкетирование учащихся, родителей, педагогических работников.

Кроме аналитических данных, необходимы рабочие материалы для практической части составления расписания уроков.

Перечень материалов, необходимых для составления расписания:

- учебный план ОУ, согласованный с вышестоящими инстанциями;
- сведения о количестве классов и наполняемости классов (согласно ОШ);
- сведения о делении классов на подгруппы, паспорт класса;
- сведения о классных руководителях и закреплении классов за учебными кабинетами;
- сведения о количестве учебных кабинетов, их вместимости, закреплении за учителями;
- распределение классов с учетом возможностей размещения классов по учебным кабинетам;
- расписание звонков;
- информация от директора ОУ об организации преподавательской деятельности администрации;
- анкеты учителей с пожеланиями по организации их деятельности, сдвигании уроков;
- сведения о совместителях;
- сводная информация по нагрузке учителей.

2 этап (практический):

- заполнение таблиц в программе составления расписания -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,
- количества часов дневной нагрузки (не должно превышать 8 уроков),
- гигиеническая оценка расписания;

4 этап (информационный):

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

Замена уроков

Ежедневное изменение режима учебной деятельности с учетом:

- нахождения учителей на больничном, в очередном или административном отпуске, на курсах, в командировке и др.

-повышения квалификации, на семинарах, конкурсах и т.д.

Приложение 3

О методическом дне для учителей

1. Методический день педагогическим работникам школы устанавливается при условии объема учебной нагрузки, не нарушающей учебного режима школы, не создающей перегрузки учащихся.

2. Педагогическим работникам, имеющим нагрузку не более 22 часов, гарантированно предоставляется один методический день в неделю с учетом требований к расписанию уроков и без ущерба для учебно-образовательного процесса. Определяется день недели для методического дня в процессе составления расписания, и по возможности (наличие производственной возможности) учитываются пожелания учителей.

Педагогическим работникам, имеющим нагрузку более 22 часов (23 и более) предоставляется по возможности методический день.

3. Цель предоставления методического дня - создание необходимых условий для повышения педагогического мастерства, совершенствование методической подготовки учителя.

4. Методический день не является дополнительным выходным днем, это рабочее время педагога.

5. Режим методического дня:

6.1. В методический день учителя занимаются:

- изучением законодательных актов и нормативных документов по вопросам образования и воспитания;
- повышением квалификации;
- овладением конкретными педагогическими технологиями, адаптацией их к своим условиям;
- изучением передового педагогического опыта;
- знакомством с новинками методической литературы;
- разработкой методических материалов по своему предмету, по внеклассной работе;
- разработкой индивидуальной образовательной траектории для учащихся;
- проверкой тетрадей,
- заполнением электронного журнала;
- выполняют обязанности классного руководителя.

6.2. Учитель-предметник обязан присутствовать в школе в методический день в следующих случаях:

- для участия в работе всех, заранее запланированных мероприятий по графику, общего Собрания трудового коллектива, конференций, педсоветов, методсоветов, заседаний МО и т.п.);
- при необходимости заменить болеющих учителей;
- во время проведения внутреннего и (или) внешнего мониторинга работы учителя по предмету;
- для выполнения внеплановой работы по приказу и (или) распоряжению директора
- быть на дежурстве в школе вместе со своим классом
- посещают лекции специалистов; выезжают на конференции и семинары различного уровня;
- сопровождают учащихся на олимпиады, конференции и конкурсы различного уровня.

Особенности расписания дополнительного образования.

1. Расписание занятий в объединениях дополнительного образования (далее – ДО) детей составляется с учетом того, что они являются дополнительной нагрузкой к обязательной учебной работе детей и подростков в общеобразовательной организации.
2. Расписание составляется в начале учебного года ответственным за ДО в школе по представлению педагогических работников с учетом благоприятного режима труда и отдыха обучающихся, утверждается директором общеобразовательной организации.
3. Перенос занятий или изменение расписания производится только с согласия администрации и оформляется документально.
4. В период школьных каникул занятия могут проводиться по специальному расписанию.
5. В рамках ДО предусмотрена индивидуальная работа с детьми, участвующими в городских, всероссийских и международных конкурсах (от 1 до 5 часов в неделю).
6. В соответствии с рабочей программой ДО, педагог может использовать различные формы образовательной деятельности: аудиторные занятия, лекции, семинары, практикумы, экскурсии, концерты, выставки, экспедиции и др., в том числе дистанционные формы занятий.
7. Занятия могут проводиться как со всем составом группы, так в мини - группах (3-5 человек) или индивидуально.
8. Продолжительность занятий в объединениях устанавливается локальным нормативным актом образовательной организации.
9. Рекомендуемая кратность занятий в неделю и их продолжительность регламентированы СанПиН 2.4.4.3172-14.
10. Рекомендуемый режим занятий детей в организациях дополнительного образования:

N N п/п	Направленность объединения	Число занятий в неделю	Число и продолжительность занятий в день
1.	Техническая	2-3	2 по 45 мин.;
2.	Художественная	2-3	2-3 по 45 мин.;
3.	Туристско-краеведческая	2-4; 1-2 похода или занятия на местности в месяц	2-4 по 45 мин.;
4.	Естественно-научная	1-3	занятия на местности или поход - до 8 часов
4.	Естественно-научная	1-3	2-3 по 45 мин.; занятия на местности до 8 час
5.	Физкультурно- спортивная	2-3	2 по 45 мин.
6.	Культурологическая	1-2	1-2 по 45 мин.
6. 1.	Тележурналистика	2	2-3 по 45 мин.
7.	Военно-патриотическая	2-4	1-3 по 45 мин.;
8.	Социально- педагогическая	1-2	занятия на местности - до 8 часов
8.	Социально- педагогическая	1-2	1-3 по 45 мин.