

**Положение  
о расписании занятий  
МБОУ Школа № 10 «Успех» г. о. Самара  
(новая редакция)**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о расписании занятий МБОУ Школа № 10 «Успех» г. о. Самара (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 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», Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 "Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821.10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», Приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования».

1.2. Положение определяет основные принципы и порядок формирования, корректировки, текущего изменения расписания занятий в МБОУ Школа № 10 «Успех» г. о. Самара (далее – школа).

1.3. Общее/основное расписание школы (далее – расписание) включает все виды занятий.

1.4. Продолжительность занятий и перерывов между ними устанавливается приказом директора школы.

1.5. Расписание составляется на основании требований санитарных норм, учебного плана на текущий год, Правил внутреннего трудового распорядка, Коллективного договора.

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

Расписание является связующим звеном всей урочной и внеурочной деятельности педагогического коллектива, одним из основных организационных документов, определяющих работу школы.

Расписание устанавливает распорядок занятий в течение дня, недели, учебного года. На основе расписания 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.

При составлении расписания учитываются интересы учащихся, родителей (законных представителей), учителей, обслуживающего персонала.

1.6. Расписание разрабатывается на основании педагогической нагрузки педагогов, которая сводится в тарификационную таблицу с указанием в ней по горизонтали класса/группы и видов занятий, по вертикали - педагога и предмета, при этом на пересечении столбцов и строк фиксируется количество занятий.

Расписание представляется в виде таблицы с указанием по горизонтали дней недели и номеров занятий от 1 до 6 для первой и второй половины дня (возможна сквозная нумерация, например, от 1 до 12), по вертикали - педагога, при этом на пересечении столбца и строки указывается класс/группа. (Виды занятий, соответствующие им предметы с учетом тарификационной таблицы указываются в других вариантах расписания, в том числе для учащихся, педагогов, родителей).

1.7. Расписание создается для обеспечения успешной реализации учебного плана, рационального распределения времени обучающихся и педагогов, предупреждения их перегрузки и обеспечения хорошего самочувствия у участников образовательных отношений.

## **2. Порядок формирования, корректировки, текущего изменения расписания**

2.1. Расписание формируется в соответствии с учебным планом и распределением учебной нагрузки среди педагогов.

2.2. Ответственность за составление расписания несет заместитель директора школы согласно функциональным обязанностям.

2.3. Расписание составляется два раза в учебном году: на первое и второе полугодие и утверждается директором школы.

Корректировка расписания в течение полугодия допускается в исключительных случаях по распоряжению директора школы.

Текущее изменение расписания допускается в следующих случаях:

- болезнь участников образовательных отношений;
- отсутствие на рабочем месте педагога и/или класса/группы;
- проведение мероприятий классного, школьного, районного, городского, областного, федерального уровня;
- при наличии обстоятельств, которые могут повлиять на психоло-нравственное состояния участников образовательных отношений;
- другое.

Текущее изменение расписания осуществляет заместитель директора школы согласно функциональным обязанностям, а в случае его отсутствия - дежурный администратор школы.

2.4. В расписание включаются все виды занятий: уроки, элективные, классные, индивидуально-групповые часы, часы внеклассной работы, факультативы.

2.5. На основании расписания формируются другие варианты расписаний с учетом потребности участников образовательных отношений.

### **3. Основные принципы формирования, корректировки, текущего изменения расписания**

3.1. В расписании предусматривается для каждого педагога, имеющего не более 24 часов в неделю, свободный от занятий рабочий день для методической деятельности.

Методическую деятельность педагог может осуществлять вне рабочего места: посещение библиотек, мероприятий по обмену педагогическим опытом, подготовка к занятиям и т. п.

3.2. При формировании и корректировке расписания рабочее время педагога распределяется равномерно по рабочим дням в объеме его недельной нагрузки.

Допускается превышение средней дневной нагрузки педагога не более одного часа из расчета 18 часов в неделю, при этом суммарный объем часов в неделю, установленный педагогу на текущий учебный год, сохраняется.

Для педагога, выполняющего функции классного руководителя, указанное в предыдущем абзаце превышение допускается не более полутора часов.

(Пример расчета показан в приложении к Положению.)

3.3. В расписании могут быть предусмотрены сдвоенные уроки по предметам: физкультура, информатика, технология, а также по другим предметам с учетом количества часов, параллели, технологий обучения.

3.4. При распределении кабинетов учитывается их предметная оснащенность, закрепление за классами, а также минимальное количество при использовании педагогами в течение рабочего дня/рабочей недели.

3.5. В расписании обеспечивается возможность проведения занятий по группам, сформированным как из учащихся одного класса, так из учащихся одной параллели.

3.6. При корректировке расписания учитывается необходимость минимальных изменений.

3.7. При внесении текущих изменений, связанных с заменой отсутствующего педагога, анализируется возможность сохранения предмета и подбора соответствующего специалиста.

3.8. При составлении расписания учитываются в рамках объективных возможностей школы (наличие кабинетов, укомплектованность кадрами, работа в одну смену и другое) следующее:

- психофизиологические особенности возраста обучающихся;
- санитарно-гигиенические нормы;
- сложность учебных предметов;
- особенности содержания образования в школе;
- интересы и пожелания школьников, родителей (законных представителей) и педагогов.

3.9. В расписании для младших школьников основные предметы, как правило, должны проводиться на 2-х - 3-х уроках, а для учащихся среднего и старшего возраста - на 2-х, 3-х, 4-х уроках.

Желательно чередовать в течение дня и недели основные предметы (чтение, письмо, математику) с уроками музыки, изобразительного искусства, труда, физкультуры.

В расписании занятий для учащихся 5 - 9 классов желательно чередовать предметы естественно-математического и гуманитарного циклов.

3.10. Распределение учебной нагрузки в течение недели желательно строит таким образом, чтобы наибольший ее объем приходился на вторник и/или среду. На эти дни в расписание включаются либо наиболее трудные предметы, либо средние и легкие по трудности предметы, но в большем количестве, чем в остальные дни недели.

3.11. При составлении расписания рекомендуется пользоваться таблицей И. Г. Сивкова, в которой трудность каждого предмета ранжируется в баллах.

Предмет	Количество баллов
Иностранный язык	10
Физика, химия	9
История	8
Родной язык, литература	7
Естествознание, география	6

Предмет	Количество баллов
Физкультура	5
Труд	4
Черчение	3
Рисование	2
Пение	1

#### 4. Порядок работы над расписанием

4.1. Анкетирование педагогов по вопросам нагрузки на новый учебный год (март, апрель текущего года); родителей и учащихся по вопросам организации учебно-воспитательного процесса (январь – март текущего года).

4.2. Примерный перечень материалов, необходимых для составления расписания:

- учебный план школы, 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 закрепление классов за учебными кабинетами;
- сведения о количестве учебных кабинетов, их вместимости, закрепление за учителями;
- распределение классов и параллелей по сменам с учетом возможностей размещения классов по учебным кабинетам;
- расписание звонков;
- информация от директора школы об обязательных методических днях администрации, об организации преподавательской деятельности администрации;
- анкеты учителей с пожеланиями по организации их деятельности, в том числе сдвигании уроков, освобождении рабочего дня от занятий (несколько вариантов);
- сведения об обязательных днях для организации предпрофильной и профильной подготовки учащихся 9-11-х классов на основании договоров школы с образовательными учреждениями;
- сведения о совместителях;
- информация по нагрузке учителей.

4.1. Подготовка тарификационной таблицы с указанием в ней по горизонтали класса/группы и вида занятий, по вертикали - педагога и предмета, при этом на пересечении столбцов и строк фиксируется количество занятий.

4.2. Анализируются и систематизируются пожелания педагогов с учетом раздела 3 Положения, в том числе совместителей и администрации школы.

4.3. Информация, обозначенная в п. п. 4.1, 4.2 Положения используется в таблице с указанием в ней по горизонтали дней недели и классов/групп, по вертикали - педагога и предмета, при этом на пересечении столбцов и строк фиксируется порядковый номер

занятия с учетом обеспечения для каждого педагога нагрузки согласно тарификационной таблице, а для класса/группы – равномерного количества занятий по рабочим дням в пределах недельной нагрузки.

4.4. Составляется расписание согласно информации, полученной при заполнении таблицы, описанной в п. 4.3 Положения.

4.5. Составляется таблица занятости кабинетов в соответствии с расписанием.

4.6. Обеспечиваются процедуры автоматической проверки расписания и занятости кабинетов на наличие занятий в отношении которых:

- не указан ведущий педагог;
- указано два и более ведущих педагога в классе/группе;
- учебным планом предусмотрено другое количество часов;
- не указан номер кабинета,
- указан один и тот же номер кабинета.

4.6. Подготовленный вариант расписания обсуждается со всеми заинтересованными лицами, после чего он утверждается директором школы и вывешивается в заранее определенных местах.

4.7. Поскольку основное распределение нагрузки между педагогами завершается к 15 сентября текущего учебного года, то расписание до указанной даты составляется на два рабочих дня и объявляется в день, предшествующий первому дню из указанных.

4.8. Внесение изменений и исправлений в расписание осуществляют уполномоченные лица.

## 5. Документация

5.1. Информация, указанная в п. п. 4.1, 4.2 Положения.

5.2. Распечатка расписания с таблицей распределения кабинетов.

5.3. Электронные документы, созданные в Microsoft Exsel.

Приложение.

Пример	Нагрузка (астрономический час)		Превышение над средней дневной нагрузкой (астрономический час)	Время нахождения на рабочем месте (астрономический час)
	недельная	дневная		
Для не классного руководителя	18 ч.	$18 \text{ ч.} : 6 = 3 \text{ ч.}$	1 час (установлено)	4 ч. (4 ч. 0 мин.)
	24 ч.	$24 \text{ ч.} : 6 = 4 \text{ ч.}$	$24:18 \times 1 \approx 1,33$ (рассчитано)	5,33 ч. (5 ч. 20 мин.)
Для классного руководителя	18 ч.	$18 \text{ ч.} : 6 = 3 \text{ ч.}$	1,5 часа (установлено)	4,5 ч. (4 ч. 30 мин.)
	24 ч.	$24 \text{ ч.} : 6 = 4 \text{ ч.}$	$24:18 \times 1,5 = 2$ (рассчитано)	6,0 ч. (6 ч. 00 мин.)