

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
Г. АСТРАХАНИ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 59»**

**ПРИНЯТО**

на заседании педагогического совета  
МБОУ г. Астрахани СОШ № 59  
Протокол № 2  
от «12» ноября 2019 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора  
МБОУ г. Астрахани СОШ № 59  
№ 01-05-157-02  
от «12» ноября 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О РАСПИСАНИИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Минобнауки РФ от 30.08.2013 г. № 1015 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»; приказами Минобрнауки РФ от 22 декабря 2014 года № 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", от 11 мая 2016 года № 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность"; Уставом МБОУ г. Астрахани СОШ № 59.

1.2. Расписание уроков является основным документом, в соответствии с которым осуществляется учебный процесс. Расписание составляется с учетом учебного плана и календарного графика на текущий учебный год, правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора, положения о режиме занятий обучающихся МБОУ г. Астрахани СОШ № 59.

1.3. Расписание устанавливает распорядок занятий в течение дня, недели, учебного года. На его основе организуется внеурочная деятельность, дежурство администрации и учителей, работа библиотеки и проведение классных и общешкольных родительских собраний, деятельность ученических организаций и связь с общественностью.

**II. Требования к расписанию**

2.1. При составлении расписания решаются следующие задачи:

- Создание наиболее оптимальных условий обучения, воспитания и развития обучающихся;
- Создание комфортных условий деятельности обучающихся и учителей;
- Организация эффективного режима функционирования образовательной организации.

2.2. Расписание составляется в соответствии с нормами СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. N 189 г. Расписание занятий образовательной организации оценивается положительно, если

выполнены основные санитарно-гигиенические нормы условий и организации обучения школьников и учтены особенности режима рабочего времени педагогов.

2.3. Для создания оптимальных условий деятельности педагогического и ученического коллективов учитываются материально-технические возможности:

- равные возможности для занятий в соответствующих учебных кабинетах;
- равные возможности для эффективного использования технических средств, информационно-коммуникативных технологий.

2.4. Расписание учитывает дополнительные запросы учащихся, социальный заказ родителей, а также интересы учителей при наличии возможностей и условий в обеспечении учебно-воспитательного процесса образовательной организации.

### **III. Порядок составления расписания**

3.1. Ответственным за составление расписания является зам. директора по УВР. Обязанности по составлению расписания возлагаются персонально на конкретного работника приказом по распределению функциональных обязанностей, издаваемым руководителем образовательной организации ежегодно.

3.2. Расписание составляется ежегодно к 1 сентября. До 10 сентября расписание может корректироваться: в него могут вноситься изменения и уточнения. Стабильное расписание формируется не позднее 10 сентября текущего учебного года. При необходимости расписание может составляться по полугодиям. Стабильное расписание на II полугодие составляется до начала (не менее чем за один день) III четверти.

3.3. Расписание уроков согласовывается с представительным органом первичной профсоюзной организации и утверждается руководителем школы.

3.4. Расписание уроков составляется в двух экземплярах и вывешивается в вестибюле на специально оборудованном для этого стенде для учащихся и их родителей (законных представителей) и в учительской для учителей. Расписание уроков для учащихся и их родителей (законных представителей) содержит информацию о занятиях по дням недели с указанием уроков по порядку, предметов и номеров учебных кабинетов; фамилии учителей записываются в начале учебного года учащимися в дневники по указанию классных руководителей. Расписание занятий также записывается учащимися в дневники по указанию и под контролем классного руководителя. Расписание для учителей содержит информацию о занятиях по дням недели с указанием уроков по порядку, фамилий учителей и номеров кабинетов. Расписание уроков публикуется в АИС «Дневник.ру».

3.5. В течение учебного года расписание может корректироваться в связи с изменениями кадрового состава и нагрузки учителей, курсами повышения квалификации, отсутствием учителей по болезни, привлечением их к городским и региональным мероприятиям муниципальными и региональными органами управления образования и по другим уважительным причинам. В таком случае заместитель директора по УВР заблаговременно составляет отдельное расписание на один день, данное расписание утверждает руководитель образовательной организации.

3.6. В случае непредвиденных обстоятельств в расписание могут оперативно вноситься изменения как заместителем директора по УВР, отвечающим за расписание занятий, так и дежурным членом администрации. Внесение изменений в расписание учителями не допускается.

3.7. Ответственность за доведение расписания и изменений в расписании до сведения учащихся и их родителей (законных представителей) несёт классный руководитель.