

СОГЛАСОВАНО.

Председатель Управляющего Совета

Литовкина Е.В.

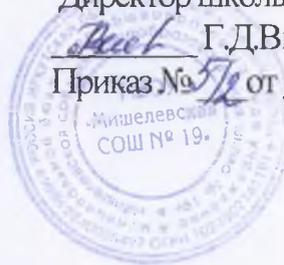
Протокол № 2 от «10» 01. 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ.

Директор школы

Г. Д. Вишнякова

Приказ № 5/2 от «10» 01. 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о расписании уроков
МБОУ «Мишелевская СОШ № 19»
Усольского района

1. Общие положения

1.1. Расписание составляется на основании требований санитарных норм, учебного плана на текущий год, правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора и Устава МБОУ «Мишелевская СОШ №19».

1.2. Расписание уроков является основным документом, в соответствии с которым осуществляется образовательная деятельность.

1.3. Цели расписания уроков:

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

1.4. Режим работы образовательная организация осуществляет по пятидневной неделе.

1.5. В практической работе образовательной организации используется учебный план, разработанный на основе федерального государственного стандарта общего образования, в котором устанавливается соотношение между обязательной частью и частью, формируемой участниками образовательных отношений.

1.6. 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, студий, объединений и секций.

1.7. Для создания оптимальных условий деятельности педагогического и ученического коллективов и эффективности работы образовательной организации, учитываются требования к санитарно-гигиеническому режиму образовательной деятельности и составлению расписания, установленные санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН.

1.8. При составлении расписания в образовательной организации учитываются и интересы обучающихся, и социальный заказ родителей, и интересы учителей, и интересы младшего обслуживающего персонала.

2. Ответственные

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

2.2. Возможно возложение обязанностей по составлению расписания на других педагогических работников при их согласии с выплатой соответствующего денежного вознаграждения.

3. Порядок работы над расписанием

3.1. Расписание составляется один раз в год.

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

3.3. Стабильное расписание составляется к 10 сентября.

3.4. После составления расписание утверждается директором образовательной организации.

3.5. Исправления в расписании учителями и обучающимися не допускаются.