

**Общество с ограниченной ответственностью
Школа эффективного мышления «ОСНОВА»**
(ООО Школа эффективного мышления «ОСНОВА»)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом генерального директора
ООО «Школа эффективного
мышления «ОСНОВА»



24 августа 2026 г. № О/ОД/26-4

Т.С. Антропова

ПОЛОЖЕНИЕ
о режиме занятий обучающихся

г. Нефтеюганск,
Ханты-Мансийский автономный округ — Югра
2026 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет единые требования к организации режима занятий обучающихся при реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ (далее — ДООП) в Обществе с ограниченной ответственностью Школа эффективного мышления «ОСНОВА» (далее — Организация). Настоящее Положение регулирует порядок организации учебного времени, продолжительность учебных занятий и перерывов, режим учебной недели и учебного дня, особенности проведения занятий с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, а также иные вопросы организации образовательного процесса.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.07.2022 № 629, санитарными правилами СП 2.4.3648-20 и иными санитарными правилами, действующими на момент реализации образовательной деятельности, Уставом Организации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.3. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми работниками Организации, участвующими в реализации ДООП.

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на всех обучающихся независимо от направленности программы, возраста, формы обучения, срока освоения программы, источника финансирования обучения и применяемых образовательных технологий.

1.5. Режим занятий устанавливается с учётом требований законодательства Российской Федерации, санитарно-эпидемиологических требований, возрастных и психофизиологических особенностей обучающихся, необходимости сохранения их здоровья, специфики реализуемых образовательных программ и условий осуществления образовательной деятельности.

2. Основные понятия

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

- режим занятий — установленный Организацией порядок организации образовательной деятельности, определяющий учебный год, учебную неделю, учебный день, продолжительность занятий, перерывов, расписание и иные условия организации обучения;
- учебный день — часть календарного дня, в течение которой организуются учебные занятия по ДООП;
- учебная неделя — период организации образовательной деятельности в течение календарной недели согласно расписанию занятий;
- академический час — единица измерения продолжительности учебного занятия, устанавливаемая ДООП с учётом возраста обучающихся и требований санитарного законодательства;
- расписание занятий — документ Организации, устанавливающий последовательность проведения занятий по реализуемым образовательным программам;
- электронное обучение — организация образовательной деятельности с использованием информационных технологий в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ;
- дистанционные образовательные технологии — образовательные технологии, реализуемые преимущественно с использованием информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

3. Принципы организации режима занятий

3.1. Режим занятий обучающихся строится на следующих принципах:

- законность — организация режима занятий осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- приоритет охраны жизни и здоровья обучающихся — обеспечиваются безопасные условия обучения, предупреждение переутомления обучающихся и соблюдение санитарно-эпидемиологических требований;
- возрастная адекватность — продолжительность занятий, интенсивность учебной нагрузки и режим отдыха определяются с учётом возрастных и психофизиологических особенностей обучающихся;
- рациональное распределение учебной нагрузки — учебная нагрузка распределяется таким образом, чтобы обеспечить эффективное освоение программы без превышения допустимого объёма нагрузки;
- доступность образования — режим занятий должен обеспечивать возможность освоения образовательной программы всеми категориями обучающихся, включая лиц с ограниченными возможностями здоровья, при наличии соответствующих условий;
- гибкость организации образовательного процесса — Организация вправе применять различные формы организации занятий, включая очное обучение, электронное обучение, дистанционные образовательные

- технологии и смешанный формат, если это предусмотрено образовательной программой;
- непрерывность образовательного процесса — режим занятий обеспечивает последовательное освоение содержания образовательной программы в соответствии с календарным учебным графиком.

4. Общие требования к организации режима занятий

4.1. Режим занятий определяется календарным учебным графиком, расписанием занятий, дополнительной общеобразовательной программой, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Организации.

4.2. Образовательная деятельность осуществляется в течение календарного года либо в иные периоды, предусмотренные календарным учебным графиком конкретной программы.

4.3. Занятия проводятся в учебных помещениях Организации; на иных объектах, используемых Организацией на законных основаниях; с применением электронного обучения; с применением дистанционных образовательных технологий; в смешанном формате; в сетевой форме реализации образовательной программы (при наличии соответствующих договоров).

4.4. Организация самостоятельно определяет продолжительность реализации образовательной программы, режим учебной недели и расписание занятий в пределах требований законодательства Российской Федерации и санитарных правил.

4.5. При составлении режима занятий учитываются возраст обучающихся, направленность образовательной программы, продолжительность освоения программы, специфика практических занятий, необходимость чередования различных видов деятельности, особенности реализации программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

4.6. Организация осуществляет образовательную деятельность на двух площадках:

- 628305, Ханты-Мансийский автономный округ — Югра, г. Нефтеюганск, 11А мкр., ул. Весенняя, зд. 6;
- 628323, Ханты-Мансийский автономный округ — Югра, Нефтеюганский район, п. Сингапай, ул. Центральная, д. 30.

Расписание занятий формируется отдельно для каждой площадки с учётом её материально-технических условий.

5. Учебный год и период реализации ДООП

5.1. Образовательная деятельность в Организации осуществляется в течение календарного года либо в иные сроки, предусмотренные ДООП и календарным учебным графиком.

5.2. Начало и окончание реализации каждой ДООП определяются календарным учебным графиком, сроком реализации программы, приказом Генерального директора Организации (при необходимости).

5.3. Допускается реализация образовательных программ в течение всего календарного года; в течение учебного года; по модульному принципу; в форме краткосрочных интенсивов; в форме профильных смен; в форме сезонных образовательных проектов; в иных формах, предусмотренных образовательной программой.

5.4. В каникулярное время Организация вправе продолжать реализацию образовательных программ, проводить интенсивные образовательные модули, организовывать мастер-классы, проводить практические занятия, реализовывать проектную деятельность, проводить экскурсии, выставки, соревнования, концерты и иные образовательные мероприятия.

6. Учебная неделя

6.1. Продолжительность учебной недели определяется образовательной программой и расписанием занятий.

6.2. Занятия могут проводиться пять дней в неделю; шесть дней в неделю; семь дней в неделю, если это обусловлено спецификой программы и не противоречит требованиям законодательства Российской Федерации и санитарным правилам.

6.3. Количество учебных дней в неделю определяется возрастом обучающихся, объёмом программы, направленностью программы, требованиями санитарных правил, рекомендациями педагогического работника.

7. Учебный день

7.1. Учебный день включает учебные занятия; перерывы между занятиями; консультации (при необходимости); индивидуальную работу с обучающимися; самостоятельную деятельность обучающихся под руководством педагогического работника (если это предусмотрено программой).

7.2. Начало и окончание занятий устанавливаются расписанием.

7.3. При составлении расписания обеспечивается рациональное распределение учебной нагрузки в течение дня.

7.4. Не допускается организация режима занятий, создающего чрезмерную учебную нагрузку на обучающихся.

8. Продолжительность учебных занятий

8.1. Продолжительность учебных занятий определяется ДООП с учётом возраста обучающихся, направленности программы и требований санитарных правил.

8.2. Продолжительность одного академического часа устанавливается Организацией в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями и может различаться в зависимости от возраста обучающихся и особенностей реализации программы.

8.3. Продолжительность одного учебного занятия может включать один или несколько академических часов.

8.4. При проведении практических, лабораторных, репетиционных, концертных, спортивных и иных специализированных занятий допускается установление иной продолжительности занятия, если это предусмотрено образовательной программой и соответствует санитарным требованиям.

8.5. Рекомендуемая продолжительность занятий и перерывов по возрастным категориям и направленностям программ устанавливается в соответствии с действующими санитарными правилами и фиксируется в Приложении № 1 к настоящему Положению.

9. Перерывы между занятиями

9.1. Между учебными занятиями организуются перерывы, обеспечивающие отдых обучающихся.

9.2. Продолжительность перерывов определяется расписанием занятий с учётом возраста обучающихся, продолжительности занятий, санитарно-эпидемиологических требований, необходимости проветривания и подготовки помещений к следующему занятию.

9.3. Во время перерывов педагогические работники обеспечивают соблюдение требований безопасности обучающихся в пределах своих должностных обязанностей.

10. Расписание занятий

10.1. Расписание занятий составляется до начала реализации соответствующей образовательной программы с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся, по представлению педагогических работников, с учётом пожеланий обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и возрастных особенностей обучающихся.

10.2. При составлении расписания учитываются календарный учебный график, возраст обучающихся, режим работы Организации, занятость учебных помещений, педагогическая нагрузка работников, особенности реализации программ, требования санитарных правил.

10.3. Расписание утверждается Генеральным директором либо уполномоченным им должностным лицом.

10.4. Расписание доводится до сведения обучающихся и родителей (законных представителей) путём размещения на информационных стендах, в электронной информационной системе Организации, посредством иных способов информирования, установленных локальными нормативными актами. Порядок составления, согласования и утверждения расписания приведён в Приложении № 2 к настоящему Положению.

11. Изменение расписания занятий

11.1. Изменение расписания допускается по производственной необходимости; при временной нетрудоспособности педагогического работника; при проведении массовых мероприятий; при изменении условий реализации программы; при возникновении чрезвычайных обстоятельств; в иных случаях, препятствующих проведению занятий по утверждённому расписанию.

11.2. Изменения расписания утверждаются Генеральным директором либо уполномоченным должностным лицом.

11.3. Обучающиеся и их родители (законные представители) информируются об изменении расписания заблаговременно, а при невозможности предварительного уведомления — незамедлительно после принятия соответствующего решения.

11.4. Изменения расписания регистрируются в журнале регистрации изменений расписания по форме Приложения № 3 к настоящему Положению.

12. Формы организации учебных занятий

12.1. В Организации могут проводиться групповые занятия; индивидуальные занятия; индивидуально-групповые занятия; практические занятия; лабораторные занятия; мастер-классы; тренировки; репетиции; проектные сессии; консультации; экскурсии; учебные сборы; иные формы занятий, предусмотренные ДООП.

12.2. Конкретная форма организации занятий определяется ДООП и календарным учебным графиком.

13. Особенности организации занятий с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

13.1. Общие положения

13.1.1. При реализации ДООП Организация вправе применять электронное обучение, дистанционные образовательные технологии либо сочетание очного обучения с электронным обучением и дистанционными образовательными технологиями в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Организации и локальными нормативными актами.

13.1.2. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий определяется ДООП и условиями договора об образовании.

13.1.3. Использование электронного обучения не должно приводить к снижению качества образовательной деятельности, нарушению прав обучающихся либо ухудшению условий освоения образовательной программы.

13.2. Организация режима дистанционных занятий

13.2.1. При проведении занятий в дистанционной форме Организация обеспечивает возможность идентификации участников образовательных отношений, устойчивое взаимодействие педагогического работника и обучающихся, доступность электронных образовательных ресурсов, возможность получения обратной связи, фиксацию посещаемости и участия обучающихся в занятиях.

13.2.2. При организации дистанционных занятий педагогический работник обязан предусматривать смену видов деятельности обучающихся, использование интерактивных методов обучения и технологические перерывы в соответствии с требованиями санитарного законодательства.

13.2.3. Расписание дистанционных занятий утверждается в общем порядке, установленном настоящим Положением.

13.3. Электронная информационно-образовательная среда

При реализации программ с применением электронного обучения используются информационные системы и цифровые образовательные ресурсы, определённые локальными нормативными актами Организации. Памятка педагогическому работнику по соблюдению режима занятий при реализации программ с ЭО и ДОТ приведена в Приложении № 5 к настоящему Положению.

14. Особенности организации занятий обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

14.1. При наличии в Организации соответствующих условий образовательная деятельность для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья организуется с учётом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

14.2. При необходимости режим занятий может предусматривать индивидуальный график обучения; изменение продолжительности отдельных занятий; увеличение продолжительности перерывов; применение специальных методов обучения; использование специальных технических средств обучения; иные специальные условия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

14.3. Изменение режима занятий для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основании документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации, и оформляется решением Генерального директора.

15. Организация занятий вне помещений Организации

15.1. ДООП могут предусматривать проведение занятий на объектах культуры; на спортивных сооружениях; в музеях; в библиотеках; в организациях-партнёрах; на иных объектах, используемых Организацией на законных основаниях.

15.2. При проведении занятий вне помещений Организации обеспечиваются безопасность обучающихся; соблюдение требований охраны труда и техники безопасности; сопровождение обучающихся педагогическими работниками либо иными ответственными лицами; выполнение требований законодательства Российской Федерации.

15.3. Порядок организации выездных занятий определяется локальными нормативными актами Организации.

16. Отмена, перенос и приостановление занятий

16.1. Занятия могут быть отменены, перенесены либо проведены в ином формате в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций; аварий в зданиях и инженерных сетях; неблагоприятных погодных условий; введения ограничительных мероприятий (карантина); временной нетрудоспособности педагогического работника; проведения мероприятий, препятствующих проведению занятий; иных обстоятельств, исключающих возможность проведения занятий в установленном режиме.

16.2. Решение об отмене, переносе либо изменении формата проведения занятий принимается Генеральным директором либо уполномоченным им должностным лицом.

16.3. При возможности отменённые занятия подлежат переносу на иные даты либо проводятся с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

16.4. Информация об изменении режима занятий доводится до сведения обучающихся и родителей (законных представителей) всеми доступными способами в максимально короткий срок. Алгоритм действий при отмене, переносе и возобновлении занятий приведён в Приложении № 4 к настоящему Положению.

17. Режим присмотра и ухода

17.1. В случае совмещения обучения по ДООП с присмотром и уходом за ребёнком режим дня обучающегося, включающий учебные занятия, время отдыха, приёма пищи и свободной деятельности, определяется Положением о присмотре и уходе за детьми и доводится до сведения родителей (законных представителей) при заключении договора.

18. Документационное обеспечение режима занятий

18.1. Организация ведёт документы, обеспечивающие планирование и учёт режима занятий, в том числе: календарные учебные графики; расписания занятий; журналы учёта учебных занятий; журналы регистрации изменений расписания (при ведении); приказы об изменении режима занятий; иные документы, предусмотренные локальными нормативными актами Организации.

18.2. Документы оформляются на бумажном носителе и (или) в электронной форме в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Организации.

18.3. Документы подлежат хранению в соответствии с номенклатурой дел Организации и законодательством Российской Федерации об архивном деле.

19. Ответственность

19.1. Генеральный директор Организации обеспечивает создание условий для соблюдения режима занятий, соответствующего требованиям законодательства Российской Федерации, санитарных правил и настоящего Положения.

19.2. Педагогические работники несут ответственность за соблюдение утверждённого расписания занятий; выполнение требований настоящего Положения; обеспечение безопасных условий проведения занятий; соблюдение установленной продолжительности занятий и перерывов; своевременное информирование администрации о невозможности проведения занятий.

19.3. Контроль за соблюдением режима занятий возлагается на педагогических работников и должностных лиц Организации в пределах их компетенции.

19.4. Обучающиеся и их родители (законные представители) обязаны соблюдать установленный режим занятий и выполнять требования локальных нормативных актов Организации.

20. Заключительные положения

20.1. Настоящее Положение утверждается приказом Генерального директора Организации.

20.2. Положение вступает в силу с даты утверждения приказом Генерального директора Организации и действует бессрочно — до его отмены либо замены новым локальным нормативным актом.

20.3. Изменения и дополнения вносятся в порядке, установленном для принятия настоящего Положения.

20.4. В случае изменения законодательства Российской Федерации нормы настоящего Положения применяются в части, не противоречащей действующему законодательству, а Организация обеспечивает своевременное приведение Положения в соответствие с изменившимися требованиями законодательства.

20.5. Подлинник настоящего Положения хранится в делопроизводстве Организации.

20.6. Настоящее Положение размещается на официальном сайте Организации в соответствии со статьёй 29 Федерального закона от 29.12.2012 №

273-ФЗ и доводится до сведения работников, обучающихся и родителей (законных представителей) в установленном порядке.

Приложение № 1
к Положению о режиме занятий обучающихся

**РЕКОМЕНДУЕМАЯ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ
ПО ВОЗРАСТНЫМ КАТЕГОРИЯМ И НАПРАВЛЕННОСТЯМ
ПРОГРАММ**

Возрастная категория	Направленность программы	Продолжительность занятия, мин.	Кол-во занятий в день	Продолжительность перерыва, мин.
До 7 лет				
7–10 лет				
11–14 лет				
15–18 лет				
Взрослые (18+)				

Таблица заполняется отдельно для каждой реализуемой ДООП в соответствии с действующими на момент утверждения санитарными правилами (СП 2.4.3648-20, СанПиН 1.2.3685-21) и подлежит актуализации при изменении санитарного законодательства.

ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ, СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ РАСПИСАНИЯ ЗАНЯТИЙ

1. Педагогический работник представляет предложения по расписанию занятий по реализуемой ДООП не позднее чем за 10 рабочих дней до начала соответствующего периода обучения, с учётом занятости учебных помещений и площадки реализации программы.

2. Предложения по расписанию формируются с учётом возраста обучающихся, направленности программы, требований санитарных правил и пожеланий обучающихся и родителей (законных представителей).

3. Проект расписания согласовывается ответственным должностным лицом Организации на предмет соответствия занятости учебных помещений, педагогической нагрузки работников и требований санитарного законодательства.

4. Согласованное расписание утверждается Генеральным директором либо уполномоченным им должностным лицом.

5. Утверждённое расписание доводится до сведения обучающихся и родителей (законных представителей) не позднее чем за 3 рабочих дня до начала занятий путём размещения на информационных стендах и (или) в электронной информационной системе Организации.

6. Изменения расписания вносятся в порядке, установленном разделом 11 Положения о режиме занятий обучающихся, и регистрируются в журнале регистрации изменений расписания (Приложение № 3).

Приложение № 3
к Положению о режиме занятий обучающихся

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ РАСПИСАНИЯ

№	Дата изменения	Причина изменения	Кем утверждено	Способ информирования
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

АЛГОРИТМ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ОТМЕНЕ, ПЕРЕНОСЕ И ВОЗОБНОВЛЕНИИ ЗАНЯТИЙ

1. Работник Организации, установивший обстоятельство, препятствующее проведению занятия (авария, неблагоприятные погодные условия, временная нетрудоспособность педагогического работника, иное), незамедлительно информирует об этом Генерального директора либо уполномоченное им должностное лицо.

2. Генеральный директор либо уполномоченное должностное лицо принимает решение об отмене, переносе занятия либо изменении формата его проведения (в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий).

3. Принятое решение фиксируется приказом либо иным распорядительным документом Организации.

4. Обучающиеся и их родители (законные представители) информируются об изменении режима занятий всеми доступными способами (телефон, электронная почта, электронная информационная система, информационные стенды) в максимально короткий срок.

5. При наличии возможности отменённое занятие переносится на иную дату, согласованную с педагогическим работником и обучающимися (родителями, законными представителями).

6. Сведения об отмене, переносе занятия вносятся в журнал учёта учебных занятий и (при наличии) в журнал регистрации изменений расписания.

**ПАМЯТКА ПЕДАГОГИЧЕСКОМУ РАБОТНИКУ
ПО СОБЛЮДЕНИЮ РЕЖИМА ЗАНЯТИЙ ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ
ПРОГРАММ
С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ И
ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

При подготовке и проведении занятия с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий педагогическому работнику необходимо:

- заблаговременно проверить техническую готовность используемых информационных систем и цифровых образовательных ресурсов;
- обеспечить возможность идентификации участников занятия;
- предусмотреть смену видов деятельности обучающихся в ходе занятия;
- соблюдать технологические перерывы в соответствии с требованиями санитарного законодательства;
- обеспечить возможность получения обратной связи от обучающихся;
- фиксировать посещаемость и участие обучающихся в занятии;
- уведомлять администрацию Организации о технических сбоях, препятствующих проведению занятия, для своевременного принятия решения об отмене либо переносе занятия.