

ПРИНЯТО  
педагогическим советом  
протокол от 29.01.2020г. № 2



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГАУДО СО «ДШИ № 2  
г. Каменска - Уральского»  
Т.М.Субботина  
2020 г

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке использования и оформления консультационных часов при реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области музыкального искусства в государственном автономном учреждении дополнительного образования Свердловской области «Детская школа искусств № 2 города Каменска-Уральского»**

### 1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано на основании федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области музыкального искусства, учебных планов дополнительных предпрофессиональных программ в области музыкального искусства и устанавливает порядок использования и оформления консультационных часов при реализации дополнительных предпрофессиональных программ в государственном автономном учреждении дополнительного образования Свердловской области «Детская школа искусств № 2 города Каменска-Уральского».
2. Реализация предпрофессиональных программ обеспечивается консультациями для учащихся, которые проводятся с целью их подготовки к контрольным урокам, зачетам, экзаменам, творческим конкурсам, концертным выступлениям.
3. Консультация - особая форма учебных занятий, не входящих в еженедельную педагогическую нагрузку, проводимых по особому расписанию. Проведение консультаций осуществляется в форме индивидуальных, мелкогрупповых и групповых занятий.
4. Консультации могут проводиться рассредоточено или в счет резерва учебного времени в объеме, указанном в соответствующих федеральных государственных требованиях и разделе «консультации» учебных планов, реализуемых Школой по дополнительным предпрофессиональным программам.
5. Порядок проведения консультаций с учащимися на соответствующий учебный год, устанавливается приказом директора Школы.

6. Контроль за выполнение консультационных часов и их оформлением осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

## **II. Оформление консультационных часов**

1. Процедура оформления консультационных часов предполагает прежде всего определение общего объема данных часов по всем предпрофессиональным программам, реализуемым школой. Общий объем консультационных часов (количество ставок) ежегодно закладывается в тарификационный список педагогических работников школы.

2. Перечень учебных предметов и объем (количество) консультационных часов за учебный год определяются разделом учебного плана «Консультации».

3. Нагрузка педагогических работников по консультационным часам определяется отдельно при проведении тарификации педагогических работников на учебный год в соответствии с п.1.3 и п.2.2 настоящего положения.

Таким образом, педагогическая нагрузка педагогического работника на учебный год будет состоять из еженедельной учебной нагрузки и дополнительных консультационных часов.

4. Для оформления консультационных часов педагогическому работнику необходимо:

4.1. составить предварительный график проведения консультационных часов в текущем учебном году и предоставить его заместителю директора по учебно-воспитательной работе;

4.2. вести отдельный учет консультационных часов путем заполнения вкладыша либо отдельной страницы в журнале учета успеваемости и посещаемости;

4.3. фиксировать проведение консультационных часов в дневнике учащихся.

5. Выплаты педагогическим работникам за консультационные часы производятся по факту их выполнения на основании табеля консультационных часов, ежемесячно оформляемого заместителем директора по учебно-воспитательной работе в соответствии с п. 4 настоящего положения.