

«ПРИНЯТО»
на заседании педагогического совета
протокол № 2 от

«30» марта 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
МБУ ДО «ДШИ № 70»
_____ Д.В. Никитин
«30» марта 2026 г.

**Правила оформления консультативных часов
в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного
образования «Детская школа искусств № 70
Кемеровского муниципального округа»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области музыкального искусства, Устава Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 70 Кемеровского муниципального округа» (далее Школа), Учебных планов, реализуемых Школой, и устанавливает порядок проведения и оформления консультационных часов.

1.2. Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области музыкального искусства (далее ДПП) обеспечивается консультациями для учащихся, которые проводятся с целью их подготовки к контрольным урокам, зачетам, экзаменам, творческим конкурсам и другим мероприятиям по усмотрению Школы.

1.3. Консультации проводятся рассредоточено или в счет резерва учебного времени в объеме, определяемого Учебным планом Школы, в соответствии с федеральными государственными требованиями.

1.4. Консультации – особая форма учебных занятий, не входящих в еженедельную педагогическую нагрузку, проводимых по графику, согласованному с заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

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

2. Проведение и оформление консультационных часов

2.1. Процедура проведения и оформления консультационных часов, прежде всего, предполагает определение общего объема данных часов по ДПП, реализуемых Школой. Общий объем консультационных часов (количество ставок) ежегодно закладывается в тарификационный список педагогических работников Школы.

2.2. Перечень учебных предметов и объем (количество) консультационных часов по ним определяются разделом Учебного плана Школы «Консультации».

2.3. Нагрузка педагогических работников по консультационным часам определяется отдельно при проведении тарификации педагогических работников на учебный год в соответствии с п. 2.2. настоящего положения и дополняет сумму еженедельной учебной нагрузки. Таким образом, педагогическая нагрузка педагогического работника на учебный год состоит

3 из еженедельной учебной нагрузки и дополнительных консультационных часов.

2.4. Проведение консультаций осуществляется в форме индивидуальных, мелкогрупповых и групповых занятий. Время проведения консультаций не должно совпадать с учебными занятиями еженедельной учебной нагрузки.

2.5. Педагогическому работнику для проведения и оформления консультационных часов необходимо: 1) составить предварительный график проведения консультационных часов в текущем учебном году и предоставить его заместителю директора по учебно-воспитательной работе на согласование; 2) вести отдельный учет консультационных часов путем заполнения отдельной страницы в журнале учета успеваемости и посещаемости учащихся; 3) фиксировать проведение консультационных часов в дневнике учащихся; 4) фиксировать проведение консультационных часов в журнале учета проведения консультаций.

2.6. Выплаты педагогическим работникам за консультационные часы производятся приказом директора Школы по факту их проведения. Основанием является – табель консультационных часов, ежемесячно оформляемый заместителем директора по учебно-воспитательной работе; – журнал учета успеваемости и посещаемости учащихся, оформляемый преподавателями Школы; – журнал учета проведения консультаций, оформляемый преподавателями Школы.