

Введено в действие

приказом директора

№ 120-ОД

От «31» августа 2022 г.

Директор АНОО средняя школа

«Бизнес-гимназия» г. Волгограда

И.А. Ващенко

Рассмотрено

на Педагогическом совете

АНОО средней школы «Бизнес-гимназия»

г. Волгограда

протокол № 1\_

от «31» августа 2022г.



## Положение

### о проведении индивидуальных консультаций

#### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано на основании федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава АНОО средней школы «Бизнес-гимназия» г. Волгограда.

1.2. Положение определяет порядок проведения индивидуальных консультаций, оформление необходимой документации, условия оплаты труда педагогическим сотрудникам.

1.3. Положение направлено на обеспечение права обучающихся получить образование с учетом индивидуальных особенностей.

#### 2. Цели и задачи.

2.1. Положение разработано в целях упорядочения вопросов организации и проведения индивидуальных консультаций по учебным предметам.

2.2. Индивидуальные консультации по учебным предметам решают следующие задачи:

- получение и отработка новых знаний (с учащимися, пропустившими уроки по болезни- обязательно);
- выявление и ликвидация пробелов в знаниях (с отстающими учащимися по предмету);
- повышение успеваемости и качества знаний обучающихся.

#### 3. Порядок проведения внеурочных консультаций

3.1. Индивидуальные консультации проводятся для одного учащегося во внеурочное время по расписанию, согласованному с классным руководителем не менее 40 минут.

3.2. Индивидуальные консультации по предмету проводятся учителем, не более 10-и раз в месяц (начальная школа), 15 – и раз в месяц (на ставку) в старшей и средней школе по предметам: физика, химия, математика, русский язык, английский язык, биология, не более 8-и раз в месяц (на ставку) по предметам: история, обществознание, литература, география.

3.3. Учитель проводит консультацию в соответствии с задачами, указанными в п. 2.2. настоящего положения.

3.4. В случае переноса консультаций учитель обязан заблаговременно поставить в известность классного руководителя.

3.5. Учитель, проводящий индивидуальные консультации, делает соответствующие записи в «Журнале регистрации индивидуальных консультаций».

3.6 В ходе проведения консультации учителю запрещается:

- беседовать с родителями и сотрудниками школы;
- заполнять журналы и вести какую-либо документацию;
- проверять другие работы учащихся, не связанные с темой проводимой консультации;
- пользоваться мобильным телефоном.

3.7. Письменные работы, выполняемые обучающимися во время консультации, оформляются в отдельной тетради по предмету с указанием даты, темы. Заверяются подписью родителей - в начальной школе и подписью классного руководителя в основной и средней школе. Выполнение работы сопровождается объяснением учителя с соответствующими записями и исправлениями.

3.8. Ответственность за качество выполненных заданий несет педагог – предметник.

#### **4. Контроль за проведением индивидуальных консультаций**

4.1. Контроль за проведением внеурочных консультаций возлагается на заместителя директора по УВР и (или) методиста

4.2. При контроле проведения внеурочных консультаций необходимо исходить из следующих показателей:

- качество выполнения упражнений и тестовых заданий обучающимися;
- уровень усвоения учебного материала;
- объем выполняемых заданий в соответствии Сан ПиН 2.4.2.2821-10;
- наличие записей о проведении консультации в «Журнале регистрации индивидуальных консультаций».
- наличие выявленных ошибок в работе обучающихся учителем.

4.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей учитель несет ответственность, предусмотренную статьями 192, 193 ТК РФ.

#### **5. Оплата консультаций**

5.1. До 31 числа каждого месяца учителем заполняется «Журнал регистрации индивидуальных консультаций учителя».

5.2. Оплата учителям за проведённые консультации учителям производится по факту записанных занятий в журнале для консультаций.

5.3. Оплата производится за фактически отработанные учебные часы в течение месяца в соответствии с положением «О доплатах, надбавках и премировании из фонда оплаты труда», тарификационным списком и ежегодным приказом директора «Об утверждении сетки заработной платы».