

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБПОУ РС (Я) «ЯБШ (К)
им. Посельских»
Д. И. Дмитриева
« 9 » сентября 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА УЧЕТА КОНСУЛЬТАЦИЙ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)
«ЯКУТСКАЯ БАЛЕТНАЯ ШКОЛА (КОЛЛЕДЖ) ИМЕНИ АКСЕНИИ И НАТАЛЬИ
ПОСЕЛЬСКИХ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок ведения журнала учета консультаций, оказываемых педагогическими работниками ГБПОУ РС(Я) «ЯБШ(К) им. Посельских», в целях установления единых требований по ведению журнала учебных занятий.

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО);

- Устав образовательной организации.

1.3. Консультация – это один из видов учебных занятий, предусмотренный учебными планами.

1.4. Задачей проведения консультаций является повышение качества освоения образовательных программ, оказание индивидуальной помощи обучающимся в подготовке письменных экзаменационных работ и дипломных проектов, ликвидация пробелов в знаниях обучающихся и обучающихся, углубление и расширение знаний обучающихся по отдельным особо значимым темам и разделам программ учебных дисциплин, профессиональных модулей.

1.5. Журнал учета консультаций является основным документом учета проведенных педагогическим работником консультаций в учебных группах, и ведение его обязательно для каждого педагогического работника.

1.6. К ведению журнала учета консультаций допускаются только преподаватели, проводящие учебные занятия и консультации.

1.7. В журнале учета консультаций подлежит фиксации только, то количество консультаций, которые были фактически в соответствии с учебными планами проведены и подлежат оплате.

1.8. Информация о проведенных консультациях заносится в журнал учета консультаций с указанием даты и времени проведения, темы консультации, Ф.И.О. обучающегося. В графе «Примечание» указываются форма проведения консультации, часы затраченного времени.

2. Контроль и хранение

2.1. Систематический контроль за ведением журнала осуществляют заместитель руководителя образовательной организации по учебной работе.

2.2. Контроль за хранением журналов учета консультаций в кабинете «Преподавательская» осуществляет заместитель руководителя образовательной организации по учебной работе.

2.3. Журнал учета консультаций проверяется ежемесячно на предмет правильности и своевременной записи тем консультаций.

2.4. В конце каждого учебного года журналы учета консультаций, проверенные и подписанные заместителем руководителя образовательной организации по учебной работе, сдаются в архив образовательной организации.

3. Порядок восстановления журнала учебной группы в случае его утери

3.1. При обнаружении пропажи журнала учета консультаций педагогический работник немедленно оповещается о факте исчезновения документа заместителю руководителя образовательной организации по учебной работе.

3.2. Зав. по УР составляет акт, проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные.

3.3. В течение 10 дней со дня пропажи журнала Зав. по УР сообщает заместителю руководителя образовательной организации по учебной работе о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе.

3.4. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты данных документа и выносится решение по данному факту.

3.5. В случае невосполнимости данных найденного журнала комиссия составляет и принимает решение о перенесении сохранившихся данных в новый журнал установленного образца, утраченные данные восстанавливаются по имеющимся в распоряжении администрации документам.

3.6. В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении педагогического работника документам.