

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 11 СОВЕТСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА»

Принято на заседании
Совета Детского сада
протокол от 24.01.2022 г. № 1/2022
24.01.2022г.



ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ
приказом от 24.01.2022 г. № 56
Заведующий МОУ детским садом № 11
Н.А. Исакова

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении журнала учета работы групп платных образовательных услуг в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 11 Советского района Волгограда»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении журнала учета работы групп платных образовательных услуг (далее - Положение) разработано с целью определения единых требований к оформлению журнала учета работы групп платных образовательных услуг в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 11 Советского района Волгограда».

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава образовательного учреждения.

1.3. Журнал учета работы групп платных образовательных услуг в МОУ детском саду № 11 (далее – Журнал) является учетным, финансовым документом (Приложение № 1).

1.4. Журнал обязан вести каждый педагог дополнительного образования в рамках реализации платных образовательных услуг (далее – ПОУ).

1.5. Журнал ведется в строгом соответствии с данным Положением.

1.6. Педагоги дополнительного образования несут ответственность за оформление, хранение, содержание в надлежащем виде Журнала в течение учебного года. Записи в Журнале должны вестись регулярно, без исправлений и только шариковой ручкой.

1.7. Содержание учебных занятий заполняются в Журнале в соответствии с утвержденным календарно-тематическим планом рабочей программы и расписанием работы группы.

2. Порядок ведения Журнала

2.1. Журнал оформляется на один учебный год.

2.2. На титульном листе журнала указывается название учреждения, группы (курса, направления) в соответствии с Программой, учебный год, фамилия, имя, отчество педагога.

2.3. В Журнале каждая группа заполняется на отдельной странице.

2.4. Разворот 2-3 страниц: левая страница – 2 – пустая, правая страница – 3 - название студии/курса, учебный год, название учреждения (указывается полностью), платная образовательная услуга, педагог дополнительного образования, место проведения занятий, дни и часы занятий студии/курса (указываются в соответствии с расписанием занятий групп ПОУ), изменения в расписание занятий студий/курсов (вносятся на основании приказа по ПОУ заведующего ОУ), по окончании учебного года педагоги дополнительного образования заполняют цифровой отчет.

2.5. Разворот 4 - 5 страниц: левая страница – 4 – «Учет посещаемости детей групп» - списки обучающихся (фамилия, имя - полностью), месяц дата проводимых занятий. Даты занятий заполняются строго по утвержденному расписанию. Даты, поставленные на левой

половине листа Журнала должны полностью соответствовать датам занятий группы на правой половине листа. Правая страница – 5 – «Учет работы групп»: дата занятий, содержание занятий, количество часов, подпись руководителя. Записи в графе «Содержание занятий» заполняются согласно темам, указанным в календарно-тематическом плане. Количество страниц разворота – 4-5 соответствующую количеству месяцев в учебном году ПОУ.

2.6. Разворот 6 - 7 страниц: левая страница – 6 – «Список обучающихся групп»: № п/п, фамилия, имя ребенка, дата рождения, № группы. Правая страница – 7 - «Данные о родителях обучающихся групп»: № п/п Ф.И.О. родителей, контактный телефон, № договора, дата.

2.7. Страницы 8, 9, 10, 11 – «Список воспитанников группы № __, прошедших инструктаж по технике безопасности»: № п/п, фамилия, имя ребенка, дата проведения инструктажа, №, название инструктажа, Ф.И.О., лица проводившего инструктаж. 2 инструктажа - в сентябре, 2 – в марте. На каждый инструктаж – отдельная страница.

2.8. Журнал заполняется педагогом дополнительного образования в день проведения занятия. Недопустимо производить запись занятий заранее. Педагоги дополнительного образования отмечают посещаемость обучающихся и пропуски занятий.

2.9. Журнал должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью и подписью заведующего ОУ.

2.10. На странице 13 – «Требования к педагогам дополнительного образования в рамках реализации ПОУ по охране труда и технике безопасности», которые педагоги обязаны неукоснительно соблюдать.

3. Проверка и хранение Журнала

3.1. Проверку Журналов осуществляет педагог-организатор ПОУ.

3.2. Замечания по ведению журнала заполняются педагогом-организатором ПОУ на странице 12 - «Замечания, предложения по работе групп» с указанием даты проверки и личной подписью.

3.3. Педагоги дополнительного образования обязаны устранить все замечания по ведению Журнала в установленные сроки

3.4. В случае не устранения замечаний по ведению Журнала в установленные сроки к педагогу дополнительного образования может быть применено административное взыскание.

3.5. Хранится Журнал у педагога дополнительного образования. Педагогу-организатору предоставляется по первому требованию. По окончании курса ПОУ. Журнал сдается педагогу-организатору. Далее – в архив, где хранится 3 года.

Приложение №1
муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 11 Советского района Волгограда»

ЖУРНАЛ УЧЕТА РАБОТЫ ГРУПП

(наименование курса)

В _____ учебном году

г. Волгоград

**ЖУРНАЛ
учета работы групп**

в _____ учебный год

Название учреждения: муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 11 Советского района Волгограда»

Платная образовательная услуга: _____

Педагог дополнительного образования: _____

Место проведения занятий: _____

Дни и часы занятий:

№ группы	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница

Изменение расписания с _____

№ группы	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница

ЦИФРОВОЙ ОТЧЕТ

	Количество детей			Возрастные группы	
	всего	мальчиков	девочек	младший возраст	старший возраст
За учебный год					

СПИСОК ОБУЧАЮЩИХСЯ ГРУППЫ № _____

№ п/п	фамилия, имя ребенка	дата рождения	№ группы
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

ДАННЫЕ О РОДИТЕЛЯХ ОБУЧАЮЩИХСЯ ГРУППЫ № _____

№ п/п	Ф.И.О. родителей	Контактный телефон	№ документа, дата
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

СПИСОК ВОСПИТАННИКОВ ГРУППЫ № _____,

ПРОШЕДШИХ ИНСТРУКТАЖ ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ

№ п/п	фамилия, имя ребенка	дата проведения инструктажа	№, название инструктажа	Ф.И.О., лица проводившего инструктаж
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				

ТРЕБОВАНИЯ К ПЕДАГОГАМ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В РАМКАХ РЕАЛИЗАЦИИ ПЛАТНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ ПО ОХРАНЕ ТРУДА И ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ

Педагог дополнительного образования МОУ детского сада № 11 при непосредственном участии и помощи заведующего ОУ:

1. Принимает необходимые меры для создания здоровых и безопасных условий проведения занятий.
2. Обеспечивает выполнение действующих правил и инструкций по технике безопасности и производственной санитарии.
3. Проводит занятия при наличии соответствующего оборудования и др. условий, предусмотренных правилами и нормами по технике безопасности.
4. Обеспечивает безопасное состояние рабочих мест, оборудования, приборов, инструментов и санитарное состояние помещений.
5. Разрабатывает мероприятия по технике безопасности для включения их в план и соглашение по охране труда.
6. Не допускает обучающихся к занятию без предусмотренной специальной одежды.
7. Приостанавливает проведение занятий, сопряженных с опасностью для жизни и докладывает об этом заведующему ОУ.
8. Немедленно извещает заведующего ОУ о каждом несчастном случае.
9. Несет ответственность за несчастные случаи, происшедшие в результате невыполнения им обязанностей, возложенных настоящими требованиями и должностными инструкциями педагога дополнительного образования группы платных образовательных услуг МОУ детского сада № 11.