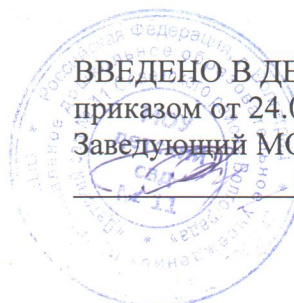


МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 11 СОВЕТСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА»

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 соответствуют 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 группы»: № 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

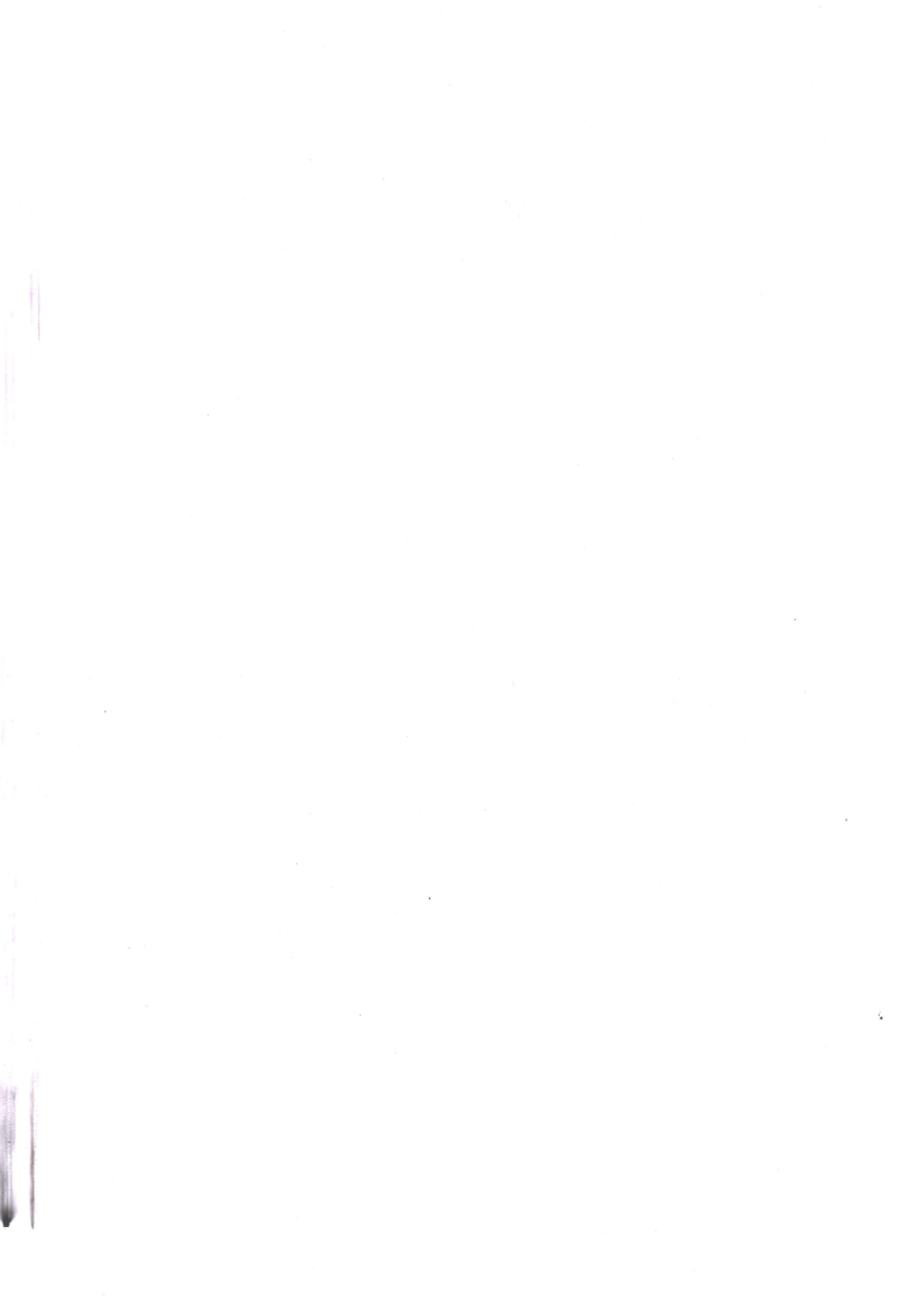
3.4. В случае не устранения замечаний по ведению Журнала в установленные сроки к педагогу дополнительного образования может быть применено административное взыскание.

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.

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

**ЖУРНАЛ УЧЕТА РАБОТЫ
ГРУПП _____
В _____ учебном году**

г. Волгоград



ЖУРНАЛ

учета работы групп _____
на _____ 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
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

Изменение расписания с _____

№ группы	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

ЦИФРОВОЙ ОТЧЕТ

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

СПИСОК ОБУЧАЮЩИХСЯ 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.				
16.				
17.				
18.				

ТРЕБОВАНИЯ К ПЕДАГОГАМ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГРУПП 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 ДОУ:

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 ДОУ.
8. Немедленно извещает заведующего ДОУ 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.