

Циклограмма работы МКДОУ детский сад №14

Одна из самых важных функций заведующего ДОУ – правильное распределение обязанностей между членами административной команды.

От этого во многом зависит эффективность деятельности образовательного учреждения.

Кто входит в административную команду? Работники ДОУ, осуществляющие управленческие функции: воспитатель, заведующего хозяйства, старшая медицинская сестра, главный бухгалтер.

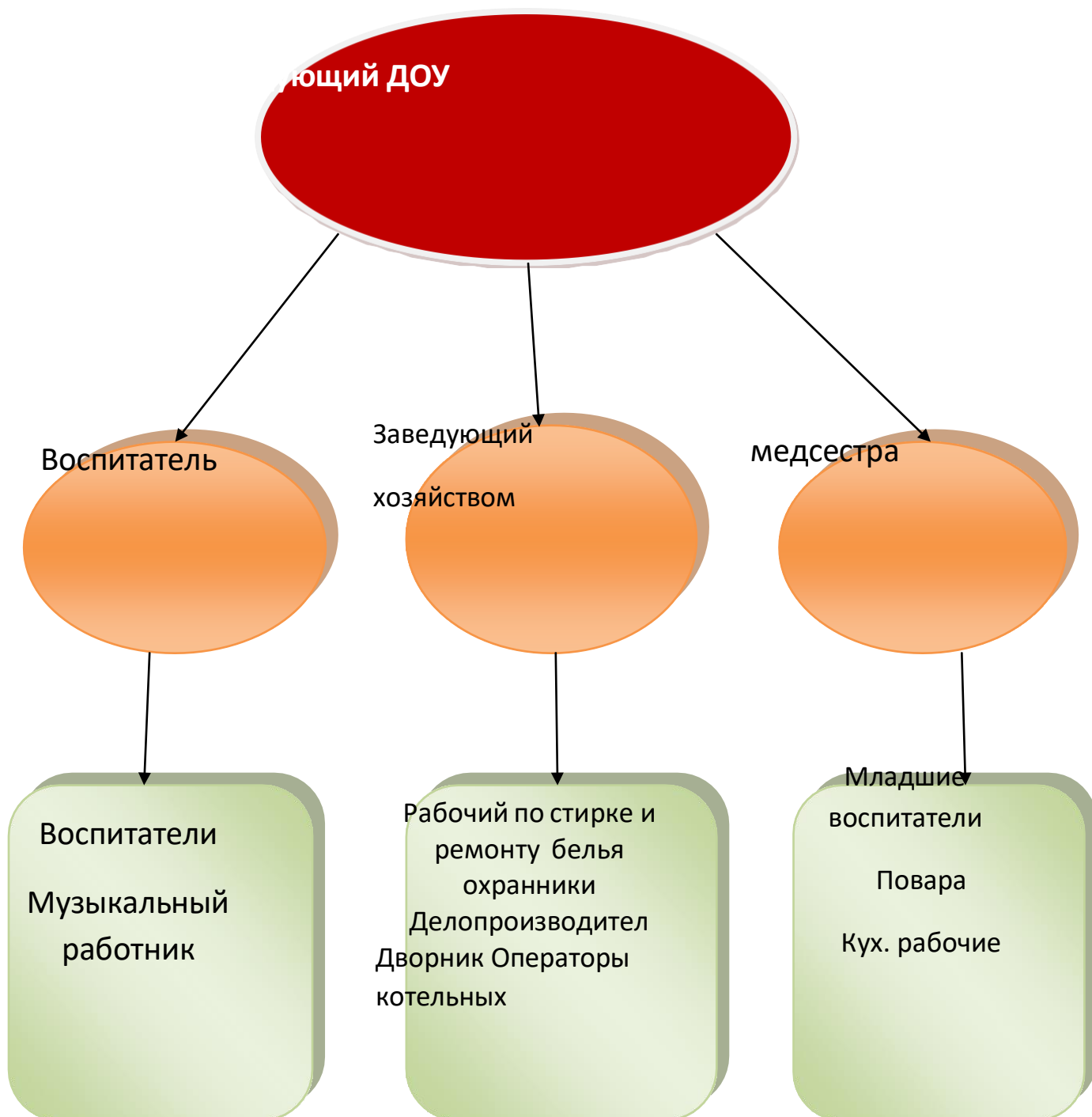
Для того чтобы команда работала эффективно, необходимо четкое взаимодействие всех ее членов, способных к реализации основных командных ролей и вместе с тем сохранивших разнообразие личностных качеств и талантов. Сохранение команды зависит от сохранения ее баланса, духа, динамики, планирования хорошо продуманных встреч, обеспечение хорошей коммуникации, при этом у каждого члена команды есть свои полномочия.

Мы поставили перед собой задачу перехода в состояние единой управленческой команды и определили функциональные обязанности административной команды с учетом всех направлений деятельности ДОУ как целостной образовательной системы.

Функциональные обязанности административной команды

№	Содержание деятельности	Заведующий МКДОУ	воспитатель	медсестра	завхоз
1	Разработка стратегии деятельности ДОУ (программа развития, образовательная программа, модель выпускника)	+	+		
2	Планирование работы ДОУ	+	+	+	+
3	Кадровые вопросы. Взаимодействие субъектов управления	+	+	+	
4	Здоровьесбережение в воспитательно-образовательной работе	+	+	+	+
5	Материальнотехническое обеспечение ДОУ	+			+
6	Взаимодействие с социумом (семья)	+	+		
7	Методическая работа с педагогическими кадрами	+	+		
8	Информационное обеспечение управления ДОУ	+	+	+	+

Система управления ДОУ



Циклограмма деятельности заведующего

Дни недели	Вид деятельности
Понедельник	<p><u>1. Половина дня</u></p> <p>-Контроль за соблюдением правил трудового распорядка (расстановка кадров).</p> <p>Выездные мероприятия в соответствии с планами УО</p> <p>-Производственное совещание по планированию работы на неделю (обсуждение воспитательно-образовательной работы, хозяйственных вопросов, обсуждение вопросов по поставке продуктов питания, заболеваемости детей).</p> <p>-Контроль за деятельностью сотрудников.</p> <p>-Работа с документацией.</p> <p><u>2. Половина дня</u></p> <p>-Приём сотрудников, индивидуальная работа с воспитателями.</p> <p>-Работа с заведующим хозяйством.</p>
Вторник	<p><u>1. Половина дня</u></p> <p>Контроль за соблюдением правил трудового распорядка (расстановка кадров, контроль выполнения приказов).</p> <p>Выездные мероприятия в соответствии с планами УО</p> <p>-Контроль за работой старшей медсестры, контроль за составлением меню-требования, проведение профилактических прививок согласно графику.</p> <p>-Посещение групп и оказание помощи.</p> <p>- Работа с заведующим хозяйством по поставке продуктов питания в ДОУ.</p> <p><u>2. Половина дня</u></p> <p>- Работа с документацией.</p> <p>-Анализ педагогическому процессу, взаимодействие по пед. процессу с воспитателем.</p>
Среда	<p><u>1. Половина дня</u></p>

	<p>-Контроль охраны труда и противопожарной безопасности в ДОУ.</p> <p>-Взаимодействие с делопроизводителем (по оформлению компенсации части родительской платы за содержание ребенка в детском саду), контроль финансовой деятельности ДОУ.</p> <p><u>2. Половина дня</u></p> <p>-Педагогический час (1раз в неделю).</p> <p>-Педагогический совет (1раз в квартал).</p> <p>-Решение текущих вопросов.</p> <p>-Работа с документацией, индивидуальные консультации сотрудников.</p>
Четверг	<p style="text-align: right;"><u>1. Половина дня</u></p> <p>-Прием родителей и граждан по личным вопросам (с 9.00 до 13.00).</p> <p>Выездные мероприятия в соответствии с планами УО</p> <p style="text-align: right;"><u>2. Половина дня</u></p>
	<p>-Работа с документацией.</p> <p>-Контроль работы технического персонала.</p> <p>-Работа с социумом (заполнение договоров, выполнения условий поставок).</p>
Пятница	<p><u>1. Половина дня</u></p> <p>-Составление плана работы на неделю (месяц).</p> <p>-Посещение групп с целью решения текущих вопросов.</p> <p>Взаимодействие по пед. процессу с воспитателем. Контроль работы.</p> <p>-Решение вопросов по организации питания.</p> <p><u>2. Половина дня</u></p> <p>-Индивидуальные консультации.</p> <p>-Решение хозяйственных вопросов.</p> <p>-Выездные мероприятия в соответствии с планами УО</p>

Циклограмма деятельности воспитателя

	1-я неделя	2-я неделя	3-я неделя	4-я неделя
Понедельник	Обход групп. Организационные вопросы. Наблюдение и анализ учебно-воспитательного процесса			
	Административное совещание			
	Работа с документацией			
	Выездные мероприятия в соответствии с планами	По анализу педпроцесса	Оформление протоколов	Планирование
	Контроль по плану ДОУ			
Вторник	Анализ учебно-воспитательного процесса. Контроль по плану ДОУ, контроль ведения документации воспитателей			
	Ясли	Средняя группа	Старшая группа	Подготовительная группа
	Работа с кадрами			
	Самообразование педагогов (собеседование)	Консультации (по запросу)	Контроль работы	Выездные мероприятия в соответствии с планами
	Методический час. Подготовка к педчасу или педсовету			
	Заседание педсовета (1 раз в квартал)			
	Резерв времени		Работа с документацией	
Среда	Наблюдение за педпроцессом (создание проблемных ситуаций, выполнение годовых задач)			
	Взаимодействие с медсестрой	Решение текущих вопросов с родителями	Консультации для воспитателей	
	Педсовет (1 раз в квартал)			
	Работа с родителями			
	Консультации	Посещение родительских собраний	Выездные мероприятия в соответствии с планами	
	Контроль по плану			

Четверг	Анализ педпроцесса. Контроль по плану.		
	Малые педсоветы		
	Консультирование (по запросу)		Выездные мероприятия в соответствии с планами
	Воспитатели	Родители	
Пятница	Анализ педагогического процесса		
	Выездные мероприятия в соответствии с планами	Подготовка к семинарам	Составление плана работы на месяц
	Индивидуальная работа с родителями (по запросу)		

Циклограмма деятельности заведующего хозяйством

	1я неделя	2я неделя	3я неделя	4я неделя
Понедельник	Обход территории дошкольного учреждения и его помещений			
	Выдача моющих средств	Работа с графиком учета рабочего времени технического персонала	Выдача моющих средств	Проверка состояния мебели
	Административное совещание			
Вторник	Контроль за выполнением заявок на мелкий ремонт			
	Оформление договоров методом котировок	Приобретение игрушек, пособий, материала для игр, труда и занятий. Доставка необходимого оборудования	Оформление договоров методом котировок	Приобретение посуды, моющих средств, жесткого и мягкого инвентаря
Среда	Осмотр санитарного состояния помещений и территории			
	Контроль выхода на работу младших воспитателей и другого обслуживающего персонала	Инструктаж технического персонала по правилам противопожарной безопасности	Посещение Управления образования (по необходимости)	
Четверг	Контроль за состоянием инвентаря			
	В групповом помещении	В раздевальных комнатах	На кухне, в туалетах, прачечной	В служебных помещениях
	Работа с документацией.	Инструктаж обслуживающего персонала по поведению в чрезвычайных ситуациях	Контроль за уходом с работы обслуживающего персонала	

Пятница	Обеспечение обслуживающего персонала необходимым инвентарем. Совещание административно-хозяйственного аппарата		
	Составление личного плана на неделю		Участие в планировании работы дошкольного учреждения на месяц
	Взаимодействие с родительским комитетом по укреплению МТБ	Инструктаж по ТБ и ОТ	Проведение инвентаризации

Циклограмма деятельности медицинской сестры

	1я неделя	2я неделя	3я неделя	4я неделя
Понедельник	1. Обход групп 2. Осмотр персонала пищеблока 3. Проведение бракеража пищи (перед раздачей), снятие пробы 4. Подсчет количества детей и ведение табеля посещаемости 5. Работа с меню			
	Регистрация справок и разнос их по картам	Контроль за соблюдением противозаболеваемости в группах и на пищеблоке	Осмотр детей декретированных возрастов	Контроль за проведением фильтра в ясельных группах
	Административное совещание			
Вторник	1. Обход групп 2. Осмотр персонала пищеблока 3. Проведение бракеража пищи (перед раздачей), снятие пробы 4. Подсчет количества детей и ведение табеля посещаемости 5. Работа с меню			
	Работа с документацией	Прививки	Медицинский осмотр детей	Контроль организационного и педагогического процесса
	Работа с документацией			
Среда	1. Обход групп 2. Осмотр персонала пищеблока 3. Проведение бракеража пищи (перед раздачей), снятие пробы 4. Подсчет количества детей и ведение табеля посещаемости 5. Работа с меню			
	работа в ПМПк ДОУ			
	Консультирование воспитателей и специалистов	Консультирование младших воспитателей	Консультирование родителей	Работа с программой индивидуального

			развития
	Контроль за осуществлением закаливания		
Четверг	1. Обход групп 2. Осмотр персонала пищеблока 3. Проведение бракеража пищи (перед раздачей), снятие пробы 4. Подсчет количества детей и ведение табеля посещаемости 5. Работа с меню		
	Контроль за осуществлением противо-эпидемиологического режима в группе и на пищеблоке	Работа по выполнению предписаний	Контроль за оздоровлением детей
	Лечебная работа по оздоровлению детей		
	Родительские собрания		
	Занятия с техническим персоналом по программе санитарного минимума		
	Антропометрия воспитанников		
	Связь с поликлиникой		
Пятница	1. Обход групп 2. Осмотр персонала пищеблока 3. Проведение бракеража пищи (перед раздачей), снятие пробы 4. Подсчет количества детей и ведение табеля посещаемости 5. Работа с меню		
	Контроль за выполнением режимных моментов		
	Диспансеризация детей		
	Санитарнопросветительская работа	Выпуск санбюллетеня	Медико-педагогическое совещание
	Анализ заболеваемости за неделю		
	Мероприятия по обеспечению адаптации детей в ДОУ		
	Работа с документацией		

