

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 3» муниципального образования городской округ Ялта
Республики Крым**

Принята:
На педагогическом совете
Протокол № 3 от 31.08.2022г.

СОГЛАСОВАНО:
Советом родителей МБДОУ №3
31.08.2022г.



Утверждаю:
заведующий МБДОУ № 3
И.К. Иевлева
Приказ от 31.08.2022г. № 48/2

Циклограмма деятельности работы управленческой команды МБДОУ № 3

Одна из самых важных функций заведующей 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: заместитель заведующего по воспитательно-образовательной работе или старший воспитатель, завхоз, старшая медицинская сестра.

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.

Как было раньше? В начале учебного года заведующий ДОУ, фактически переписав прошлогодний приказ, определяет, кто из его заместителей за что отвечает. Практика показывает, что такое механическое переписывание в лучшем случае обеспечивало лишь стабильность в функционировании ДОУ.

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.

Таблица 1

Функциональные обязанности административной команды

№	Содержание деятельности	Заведующий ДОУ	Заместитель заведующего по ВМР	Старшая медсестра		Завхоз
				по медицине	по питанию	
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	Материально-техническое обеспечение ДОУ	+				+
6	Взаимодействие с социумом (семья, школа, библиотека и т.д.)	+	+			
7	Методическая работа с педагогическими кадрами	+	+			
8	Информационное обеспечение управления ДОУ	+	+	+	+	+

Система управления ДОУ



Общеизвестно, что управленческая деятельность циклична. Ежегодная отработка и «шлифовка» действий создает предпосылки для временной упорядоченности осуществляемых функций. Стабильность состава управленческой команды, отрегулированность связей и внутренних отношений позволяют сделать следующий шаг — составить циклограммы деятельности заведующей ДОУ и административной команды на весь учебный год (Приложения 1, 2, 3, 4).

Для общего управления и координации действий сотрудников ДОУ существует такая форма работы, как административное совещание при заведующем. Это — постоянно действующий орган управления ДОУ, направленный на развитие, совершенствование и координацию деятельности всех сотрудников ДОУ по всем направлениям работы. В этом совещании участвует административная команда. При необходимости приглашается любой сотрудник ДОУ.

В ДОУ разработано положение об административном совещании при заведующем, в котором определены задачи, функции, содержание деятельности административного совещания. Совещание проводится 1 раз в 2 недели по понедельникам. Ведется протокол административного совещания при заведующем, выносятся решения.

Административное совещание на декабрь месяц 2022 г.

(выписка из годового плана 2022/2023 г.)

Период	Содержание работы	Ответственные
--------	-------------------	---------------

Декабрь	1. Утверждение плана на месяц	Заведующий
	2. Подготовка к новогодним праздникам (воспитательно--образовательная работа, утверждение графика утренников, работа с родительским комитетом)	Заместитель заведующего по ВМР
	3. Работа по обеспечению безопасности, охране здоровья детей	Заместитель заведующего по ВМР, заместитель по АХЧ, старшая медсестра
	4. Подготовка материала к подведению итогов работы ДОУ за прошедший год (анализ, отчеты)	Заместитель заведующего по ВМР, старшая медсестра, заместитель по АХЧ
	5. Итоги тематической проверки	Заведующий

Приложение 1

Циклограмма деятельности руководителя ДОУ

День недели	Вид деятельности	Время
Понедельник	1. Контроль за выходом сотрудников на работу, расстановка кадров.	8.00–8.30
	2. Работа с родителями.	8.30–9.00
	3. Административные совещания.	9.00–10.00
	4. Контроль за выходом детей на прогулку.	10.00–10.30
	5. Работа с главным бухгалтером.	10.30–11.30
	6. Контроль за питанием (пищеблок).	11.30–12.00
	7. Обеденный перерыв.	12.00–12.30
	8. Работа с социумом.	12.30–15.00
	9. Контроль за закаливанием и гимнастикой пробуждения.	15.00–15.30
	10. Контроль за работой старшей медсестры.	15.30–16.00
	11. Прием граждан по личным вопросам	16.00–17.00
Вторник	1. Работа с родителями.	8.00–9.00
	2. Контроль и анализ педпроцесса.	9.00–10.30
	3. Резерв времени.	10.30–12.00
	4. Обеденный перерыв.	12.00–12.30
	5. Прием сотрудников по личным вопросам.	12.30–13.30
	6. Планерное совещание в Управлении образования.	14.00–15.00
	7. Решение текущих вопросов в Управлении образования.	15.00–15.30
	8. Возвращение в ДОУ.	15.30–16.00
	9. Контроль за ОБЖ, анализ двигательной активности детей	16.00–16.30

	на прогулке. 10. Взаимодействие по педпроцессу со старшим воспитателем. Контроль работы	16.30–17.00
Среда	1. Работа с социумом (заключение договоров, выполнение условий поставок). 2. Контроль работы специалистов ДОУ. 3. Работа с документацией. 4. Обеденный перерыв. 5. Резерв времени на решение текущих вопросов. 6. Педагогический час. 7. Контроль за деятельностью ДОУ по плану. Контроль работы заместителя по АХЧ. 8. Работа с документацией. 9. Работа с родителями, сотрудниками	8.00–9.00 9.00–10.30 10.30–12.00 12.00–12.30 12.30–13.15 13.15–14.15 14.15–15.00 15.00–16.00 16.00–17.00
Четверг	1. Контроль за деятельностью ДОУ по плану. 2. Работа с социумом по плану. 3. Взаимодействие со старшей медсестрой по вопросам состояния здоровья воспитанников. 4. Работа с заместителем заведующего по АХЧ. 5. Обеденный перерыв. 6. Организация работы по выполнению рекомендаций контролирующих лиц. 7. Прием сотрудников по личным вопросам. 8. Решение текущих вопросов. 9. Резерв времени	8.00–9.00 9.00–10.00 10.00–11.00 11.00–12.00 12.00–12.30 12.30–15.00 15.00–15.30 15.30–16.30 16.30–17.00
Пятница	1. Контроль за деятельностью ДОУ по плану. 2. Работа с документацией. 3. Взаимодействие с социумом. 4. Обеденный перерыв. 5. Работа с молодыми воспитателями. 6. Работа с бухгалтером, делопроизводителем. Контроль работы. 7. Анализ документации сотрудников. 8. Решение вопросов по организации питания. 9. Работа с родителями и сотрудниками. Контроль за организацией детей на прогулке	8.00–9.00 9.00–11.00 11.00–12.00 12.00–12.30 12.30–13.00 13.00–14.00 14.00–15.00 15.00–16.00 16.00–17.00

Циклограмма деятельности заместителя заведующего по ВМР

	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			
	По аттестации педагогов	По анализу педпроцесса	Оформление протоколов	Планирование
	Контроль по плану ДОУ			
Вторник	Анализ учебновоспитательного процесса. Контроль по плану ДОУ			
	1я и 2я младшая группы	Средние группы	Старшие группы	Подготовительные группы
	Работа с кадрами			
	Самообразование педагогов (собеседование)	Консультации	Контроль работы специалистов	Оформление опыта работы
	Методический час. Подготовка к педчасу или педсовету			
	Заседание методсовета (1 раз в квартал)			
	Резерв времени		Работа с документацией	Планерное совещание руководителей
Среда	Наблюдение за педпроцессом (создание проблемных ситуаций, выполнение годовых задач)			
	Взаимодействие с медсестрой	Решение текущих вопросов с родителями	Консультации для младших воспитателей	Взаимодействие с социумом
	Педсовет (1 раз в квартал)			

	Работа с родителями			
	Консультации	Посещение родительских собраний	Организация дня открытых дверей для родителей	Организация клубных встреч
	Контроль по плану			
Четверг	Анализ педпроцесса			
	Анализ календарных планов			
	Малые педсоветы			
	Контроль по плану			
	Консультирование		Оформление документации	Взаимодействие с социумом
	По планированию	По оформлению документации в группах		
Пятница	Контроль за проведением			
	Анализ педагогического процесса			
	Посещение методкабинета Управления образования	Подготовка к семинарам	Взаимодействие со службами ДОУ	Составление плана работы на месяц
	Индивидуальная работа с родителями			

Циклограмма деятельности старшей 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 соблюдения противоэпидемиологического режима в группах и на пищеблоке	
	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 организации педагогического процесса
	Анализ здоровья по предлагаемым тестам			
	Работа по оздоровлению детей группы риска по назначению врача			
	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			
	Осуществление психолого-медико-педагогического контроля			
	Работа с заместителем заведующей по воспитательно-образовательной работе			
	Консультирование воспитателей и специалистов	Консультирование младших воспитателей	Консультирование родителей	Работа с программами здоровья и программами

				индивидуального развития
	Контроль осуществления 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 осуществления противо-эпидемиологического режима в группе и на пищеблоке	Работа по выполнению предписаний СЭС	Контроль оздоровления детей	Лечебная работа по оздоровлению детей
	Родительские собрания			
	Занятия с техническим персоналом по программе санитарного минимума			
	Антропометрия воспитанников			
	Связь с городской 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				
Санитарно-просветительская работа		Выпуск санбюллетеня	Медико-педагогическое совещание	Анализ заболеваемости за неделю
Мероприятия по обеспечению адаптации детей в ДОУ				
Работа с документацией				

Циклограмма деятельности завхоза

	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 выполнения 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	Работа по организации питания детей и сотрудников
Четверг	Контроль состояния инвентаря			
	В групповом помещении	В раздевальных комнатах	На кухне, в туалетах, прачечной	В служебных помещениях
	Работа с документацией. Работа с машинистом по стирке	Инструктаж обслуживающего персонала по поведению в чрезвычайных	Контроль ухода с работы обслуживающего персонала	Оформление заявок на котировки

		ситуациях		
Пятница	Обеспечение обслуживающего персонала необходимым инвентарем. Совещание административно-хозяйственного аппарата			
	Составление личного плана на неделю			Участие в планировании работы дошкольного учреждения на месяц
	Работа с родителями по укреплению МТБ	Инструктаж по ТБ и ОТ	Проведение инвентаризации	Организация субботников по благоустройству территории ДОУ