

УТВЕРЖДАЮ:
 Заведующий МБДОУ
 Абалаковский детский сад №1
 Тулупова Л.М.
 № 01-04.046 от 01.09.2023



**Циклограмма работы управленческой команды
 в МБДОУ Абалаковский детский сад №1**

Дни недели	Заведующая	Старший воспитатель	Заведующая хозяйством	Медицинская сестра
Понедельник	*Контроль за соблюдением правил трудового распорядка; *Выездные мероприятия в соответствии с планом УО; *Производственное совещание по планированию работы на неделю; *Контроль за деятельностью сотрудников; *Работа с документацией; *Приём сотрудников, индивидуальная работа с воспитателями.	*Обход групп. Организационные вопросы. Наблюдение и анализ учебно-воспитательного процесса; * Административное совещание; * Работа с документацией; * Выездные мероприятия в соответствии с планом УО; * Контроль по плану ДОУ.	* Обход территории дошкольного учреждения и его помещений; * Выдача моющих средств; * Работа с графиком учета рабочего времени технического персонала; * Проверка состояния мебели; * Административное совещание.	*Обход групп; * Осмотр персонала пищеблока; *Проведение бракеража пищи (перед раздачей), снятие пробы; *Подсчет количества детей и ведение табеля посещаемости; * Работа с меню; * Регистрация справок и разнос их по картам; * Контроль за соблюдением противозидемиологического режима в группах и на пищеблоке.
Вторник	*Контроль за соблюдением правил трудового распорядка; *Выездные мероприятия в соответствии с планом УО; *Контроль за работой старшей медсестры, контроль за составлением меню – требования, проведение профилактических прививок согласно графику; *Посещение групп и оказание помощи; *Работа с документацией; *Анализ педагогическому процессу, взаимодействие по педагогическому процессу с старшим воспитателем.	* Анализ учебно-воспитательного процесса. Контроль по плану ДОУ, контроль ведения документации воспитателей; * Работа с кадрами (самообразование педагогов, консультации по запросу, контроль работы); * Методический час. Подготовка к педчасу или педсовету; * Работа с документацией.	* Контроль за выполнением заявок на мелкий ремонт; * Оформление договоров; * Приобретение игрушек, пособий, материала для игр, труда и занятий. Доставка необходимого оборудования; * Приобретение посуды, моющих средств, жесткого и мягкого инвентаря.	*Обход групп; * Осмотр персонала пищеблока; *Проведение бракеража пищи (перед раздачей), снятие пробы; *Подсчет количества детей и ведение табеля посещаемости; * Работа с меню; * Работа с документацией; * Прививки; * Медицинский осмотр детей; * Контроль организации педагогического процесса.
Среда	*Контроль охраны труда и противопожарной безопасности в ДОУ; *Взаимодействие с	* Наблюдение за педагогическим процессом (выполнение годовых задач); * Педсовет (1 раз в квартал);	* Осмотр санитарного состояния помещений и территории; * Контроль выхода на работу	*Обход групп; * Осмотр персонала пищеблока; *Проведение бракеража пищи

	<p>делопроизводителем, контроль финансовой деятельности ДОУ;</p> <ul style="list-style-type: none"> * Педагогический час (1 раз в неделю); * Педагогический совет (1 раз в квартал); * Решение текущих вопросов; * Работа с документацией, индивидуальная консультация сотрудников. 	<ul style="list-style-type: none"> * Работа с родителями (консультации, посещение родительских собраний); * Выездные мероприятия в соответствии с планом УО; * Контроль по плану ДОУ. 	<p>помощников воспитателей и другого обслуживающего персонала;</p> <ul style="list-style-type: none"> * Инструктаж технического персонала по правилам противопожарной безопасности. 	<p>(перед раздачей), снятие пробы;</p> <ul style="list-style-type: none"> * Подсчет количества детей и ведение табеля посещаемости; * Работа с меню; * Работа в ПМПК ДОУ; * Консультирование воспитателей и специалистов; * Консультирование младших воспитателей; * Консультирование родителей.
<p>Четверг</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Прием родителей и граждан по личным вопросам (с 9.00ч. до 13.00ч.); * Выездные мероприятия в соответствии с планом УО; * Работа с документацией; * Контроль работы технического персонала; * Работа с социумом (заполнение договоров, выполнения условий поставок). 	<ul style="list-style-type: none"> * Анализ педагогического процесса. Контроль по плану ДОУ; * Малые педсоветы; * Консультирование по запросу (воспитатели, родители); * Выездные мероприятия в соответствии с планом УО. 	<ul style="list-style-type: none"> * Контроль за состоянием инвентаря (в групповых помещениях, в раздевалных 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. 	<ul style="list-style-type: none"> * Обход групп; * Осмотр персонала пищеблока; * Проведение бракеража пищи (перед раздачей), снятие пробы; * Подсчет количества детей и ведение табеля посещаемости; * Работа с меню; * Контроль за осуществлением противозидемиологического режима в группах и на пищеблоке; * Работа по выполнению предписаний СЭС; * Контроль за оздоровлением детей. * Связь с амбулаторией с. Абаляково.
<p>Пятница</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Составление плана работы на неделю (месяц); * Посещение групп с целью решения текущих вопросов; * Взаимодействие по педагогическому процессу с старшим воспитателем. * Контроль работы; * Решение вопросов по организации питания; * Индивидуальные консультации; * Решение хозяйственных вопросов; * Выездные мероприятия в соответствии с планом УО. 	<ul style="list-style-type: none"> * Анализ педагогического процесса; * Подготовка к семинарам; * Составление плана работы на месяц; * Выездные мероприятия в соответствии с планом УО; * Индивидуальная работа с родителями (по запросу). 	<ul style="list-style-type: none"> * 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; * Организация субботников по благоустройству территории ДОУ. 	<ul style="list-style-type: none"> * Обход групп; * Осмотр персонала пищеблока; * Проведение бракеража пищи (перед раздачей), снятие пробы; * Подсчет количества детей и ведение табеля посещаемости; * Работа с меню; * Контроль за выполнением режимных моментов; * Санитарно-просветительская работа; * Медико-педагогическое совещание; * Анализ заболеваемости за неделю; * Мероприятия по обеспечению адаптации детей в ДОУ.

Функциональные обязанности административной команды

№	Содержание деятельности	Заведующая МБДОУ	Старший воспитатель	Медицинская сестра	Заведующая хозяйством
1.	Разработка стратегии деятельности ДОУ (Программа развития, Образовательная программа, Рабочая программа воспитания, Программа работы с родителями)	+	+		
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)	+	+		
7.	Методическая работа с педагогическими кадрами	+	+		
8.	Информационное обеспечение управления ДОУ	+	+	+	+