**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Ярцевский детский сад № 3»**

**Циклограмма работы управленческой команды**

Кто входит в административную команду: Работники ДОУ, осуществляющие управленческие функции: заместитель заведующего по воспитательно ­образовательной работе или старший воспитатель, заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, 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.

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 МБДОУ** | **Старший 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 воспитательно­образовательной работе | + | + | + | + |
| 5 | Материальнотехническое обеспечение ДОУ | + |  |  | + |
| 6 | Взаимодействие с социумом (семья, школа, библиотека, Дворец культуры и т.д.) | + | + |  |  |
| 7 | Методическая работа с педагогическими кадрами | + | + |  |  |
| 8 | Информационное обеспечение 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.

**Таблица 2**

**Циклограмма деятельности руководителя ДОУ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **День недели** | **Вид деятельности** | **Время** |
| Понедельник | 1. Контроль за выходом сотрудников на работу, расстановка кадров. 2. Работа с родителями. 3. Административные совещания. 4. Контроль за выходом детей на прогулку. 5. Контроль за питанием (пищеблок). 6. Обеденный перерыв. 7. Работа с социумом. 8. Контроль за закаливанием и гимнастикой пробуждения. 9. Контроль за работой медсестры. 10. Прием граждан по личным вопросам | 8.00–8.30 8.30–9.00 9.00–10.00 10.00–10.30 10.30–11.30 11.30–12.00 12.30–15.00 15.00–15.30 15.30–16.00 16.00–17.00 |
| Вторник | 1. Работа с родителями. 2. Контроль и анализ педпроцесса. 3. Резерв времени. 4. Обеденный перерыв. 5. Прием сотрудников по личным вопросам. 6. Возвращение в ДОУ. 7. Контроль за ОБЖ, анализ двигательной активности детей на прогулке. 8. Взаимодействие по педпроцессу со старшим воспитателем.  9. Контроль работы | 8.00–9.00 9.00–10.30 10.30–12.00 12.00–12.30 12.30–13.30 14.00–15.00 15.00–15.30 15.30–16.00 16.00–16.30 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 завхоза. 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 с медсестрой по вопросам состояния здоровья воспитанников. 4. Работа с завхозом. 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 |

**Таблица 3**

**Циклограмма деятельности старшего воспитателя**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **1-я неделя** | **2-я неделя** | **3-я неделя** | **4-я неделя** |
| Понедельник | Обход групп. Организационные вопросы. Наблюдение и анализ учебновоспитательного 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 | | | |
| Группа раннего возраста | Младшая группа | Группа старшего дошкольного возраста | |
| **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 | | | |

**Таблица 4**

**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 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 | Работа по организации питания детей и сотрудников |
| Четверг | Контроль за состоянием инвентаря | | | |
| В групповом помещении | В раздевальных комнатах | На кухне, в туалетах, прачечной | В служебных помещениях |
| Работа с документацией. Работа со швеей­кастеляншей | Инструктаж обслуживающего персонала по поведению в чрезвычайных ситуациях | Контроль за уходом с работы обслуживающего персонала | Оформление заявок на котировки |
| Пятница | Обеспечение обслуживающего персонала необходимым инвентарем. Совещание административно­хозяйственного 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 |

**Таблица 5**

**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 противоэпидемиологического режима 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 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 психолого­медикопедагогического контроля | | | |
| Работа с заместителем заведующей по воспитательно­образовательной работе | | | |
| Консультирование воспитателей и специалистов | Консультирование младших воспитателей | Консультирование родителей | Работа с программами здоровья и программами 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 противо­эпидемиологического режима в группе и на пищеблоке | Работа по выполнению предписаний СЭС | Контроль за оздоровлением 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 | | | |
| Санитарнопросветительская работа | Выпуск  санбюллетеня | Медико­педагогическое совещание | Анализ заболеваемости за неделю |
| Мероприятия по обеспечению адаптации детей в ДОУ | | | |
| Работа с документацией | | | |