**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 | 8.00–8.308.30–9.009.00–10.0010.00–10.3010.30–11.3011.30–12.0012.30–15.0015.00–15.3015.30–16.0016.00–17.00 |
| 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 | 8.00–9.009.00–10.3010.30–12.0012.00–12.3012.30–13.3014.00–15.0015.00–15.3015.30–16.0016.00–16.3016.30–17.00 |
| 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 | 8.00–9.009.00–10.3010.30–12.0012.00–12.3012.30–13.1513.15–14.1514.15–15.0015.00–16.0016.00–17.00 |
| 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 | 8.00–9.009.00–10.0010.00–11.0011.00–12.0012.00–12.3012.30–15.0015.00–15.3015.30–16.3016.30–17.00 |
| 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 | 8.00–9.009.00–11.0011.00–12.0012.00–12.3012.30–13.0013.00–14.0014.00–15.0015.00–16.0016.00–17.00 |

**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 групп2. Осмотр персонала пищеблока3. Проведение бракеража пищи (перед раздачей), снятие пробы4. Подсчет количества детей и ведение табеля посещаемости5. 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 групп2. Осмотр персонала пищеблока3. Проведение бракеража пищи (перед раздачей), снятие пробы4. Подсчет количества детей и ведение табеля посещаемости5. 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 групп2. Осмотр персонала пищеблока3. Проведение бракеража пищи (перед раздачей), снятие пробы4. Подсчет количества детей и ведение табеля посещаемости5. 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 групп2. Осмотр персонала пищеблока3. Проведение бракеража пищи (перед раздачей), снятие пробы4. Подсчет количества детей и ведение табеля посещаемости5. 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 групп2. Осмотр персонала пищеблока3. Проведение бракеража пищи (перед раздачей), снятие пробы4. Подсчет количества детей и ведение табеля посещаемости5. 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 |