

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад  
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого  
развития воспитанников № 25 «Солнышко» села Покойного Буденновского района  
Ставропольского края"

**«Циклограмма заведующего МДОУ детского сада №25 Солнышко»**

**Автор:**

Заведующий МДОУ детским садом  
№25 «Солнышко»

Овчаренко Галина Витальевна

с. Покойное 2023г.

Одна из самых важных функций заведующего дошкольного образовательного учреждения (далее ДООУ) — правильное распределение обязанностей между членами административной команды. От этого во многом зависит эффективность деятельности ДООУ. Необходимо продумать переход в состояние единой управленческой команды и определить функциональные обязанности административной команды с учетом всех направлений деятельности ДООУ как целостной образовательной системы. Здесь представлены циклограмма работы заведующего ДООУ на неделю.

	<b>ВИД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b>	<b>ВРЕМЯ</b>
<b>ПОНЕДЕЛЬНИК</b>	1. Контроль за выходом сотрудников на работу, расстановка кадров.	7.00-8.00
	2. Контроль работы специалистов ДООУ, посещение групп, оказание помощи.	8.00-10.00
	3. Работа с родителями.	10.00-10.30
	4. Производственное совещание с заместителями заведующего по УВР и АХЧ.	10.30-11.00
	5. Работа с МКУ «Централизованная бухгалтерия».	11.00-11.30
	6. Административный контроль питания.	11.30-12.00
	7. Обеденный перерыв.	12.00-12.30
	8. Контроль работы пищеблока.	12.30-13.30
	9. Календарно-тематическое планирование, отчёты. Работа с делопроизводителем.	13.30-15.00
	10. Контроль за деятельностью воспитателей, кружковой и др. деятельностью.	15.00-15.30
<b>ВТОРНИК</b>	1. Прием граждан по личным вопросам.	9:00-10:30
	2. Работа с делопроизводителем. Работа в ЕИС.	10.30-11.00
	3. Взаимодействие по педагогическому процессу с заместителем по УВР.	11.00-12.00
	4. Анализ, работа с кадрами, подготовка к методическим мероприятиям (самообразование, консультации, семинары, педсоветы).	12.00-12.30
	5. Обеденный перерыв.	12.30-13.00
	6. Контроль за деятельностью сотрудников.	13.00-14.00
	7. Педагогический час.	14.00-14.30
	8. Контроль за организацией бесплатных образовательных услуг.	16.00-16.30
	9. Контроль за ОБЖ.	16.30-17.00

<b>СРЕДА</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Работа с социумом (контроль за заключением договоров, выполнением условий поставок).</li> <li>2. Наблюдение и анализ работы сотрудников.</li> <li>3. Резерв времени на решение текущих вопросов.</li> <li>4. Обеденный перерыв.</li> <li>5. Прием сотрудников по личным вопросам.</li> <li>6. Контроль за деятельностью ДООУ по плану. Контроль за деятельностью заместителя заведующего по АХР.</li> <li>7. Работа с документацией.</li> <li>8. Работа с органами самоуправления: Педагогическим советом, Родительским комитетом детского сада.</li> <li>9. Приказы по основной деятельности</li> </ol>	<p>9.00-10.00</p> <p>10.00-10.30</p> <p>10.30-12.00</p> <p>12.00-12.30</p> <p>12.30-13.30</p> <p>13.30-14.30</p> <p>14.30-15.30</p> <p>15.30-16.30</p> <p>16.30-17.00</p>
<b>ЧЕТВЕРГ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Прием граждан по личным вопросам</li> <li>2. Контроль за деятельностью ДООУ по плану. Контроль за деятельностью заместителя заведующего по АХЧ.</li> <li>3. Взаимодействие с медицинским персоналом. Анализ заболеваемости, санитарное состояние помещений, анализ норм питания и меню.</li> <li>4. Обеденный перерыв.</li> <li>5. Организация работы по выполнению рекомендаций контролирующих лиц.</li> <li>6. Прием сотрудников по личным вопросам.</li> <li>7. Решение текущих вопросов.</li> <li>8. Резерв времени.</li> <li>9. Работа с заместителем заведующего по АХЧ. Укрепление материально – технической базы.</li> <li>10. Работа с делопроизводителем.</li> <li>11. Самообразование.</li> </ol>	<p>8:30-10:00</p> <p>10.00-10.30</p> <p>10.30-11.30</p> <p>11.30-12.00</p> <p>12.00-12.30</p> <p>12.00-12.30</p> <p>12.30-13.00</p> <p>13.00-14.00</p> <p>14.00-15.00</p> <p>15.00-16.00</p> <p>16.00-16.30</p> <p>16.30-17.00</p>
<b>ПЯТНИЦА</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Контроль за деятельностью ДООУ по плану. Контроль за деятельностью заместителя по УВР.</li> <li>2. Производственное совещание с заместителями заведующего.</li> <li>3. Обеденный перерыв.</li> <li>4. Взаимодействие с социумом.</li> <li>5. Работа с молодыми специалистами.</li> <li>6. Работа с делопроизводителем. Контроль работы. Работа в ЕИС.</li> <li>7. Анализ документации сотрудников.</li> <li>8. Решение вопросов по организации питания.</li> <li>9. Работа с родителями и сотрудниками. Индивидуальные консультации, род. собрания</li> <li>10. Воспитанники «группы риска» (списки); организация работы с этими дошкольниками.</li> <li>11. Приказы по основной деятельности</li> <li>12. Работа с табелем учета рабочего времени</li> </ol>	<p>10.30-11.30</p> <p>11.30-12.00</p> <p>12.00-12.30</p> <p>12.30-13.00</p> <p>13.00-13.30</p> <p>13.30-15.00</p> <p>14.00-15.00</p> <p>15.00-16.00</p> <p>16.00-17.00</p> <p>17.00-17.30</p> <p>17.30-18.00</p> <p>18.00-19.00</p>