Утверждаю:

Заведующий

МКДОУ детский сад «Ягодка»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.В Тнагиргина

Введено в действие приказом

От «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_2022\_\_ г. №\_\_\_

**Циклограмма деятельности заведующего**

**МКДОУ детский сад «Ягодка» с. Средние Пахачи**

**на неделю**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **День недели** | **Вид деятельности** | **Время** |
| **Понедельник** | 1. Контроль за выходом сотрудников на работу, расстановка кадров  2. Административное совещание  3. Контроль и анализ пед.процесса  4. Работа с документацией  5 Прием граждан по личным вопросам  6. Работа с бухгалтером  7. Обеденный перерыв  8. Работа с социумом  9. Контроль за закаливанием и гимнастикой пробуждения  10. Контроль организации работы по предоставлению дополнительных платных услуг  11. Работа с родителями | 8.00-8.30  8.30-9.00  9.00–10.10  10.10-11.00  11.00–11.30  11.30–12.30  12.30–14.00  14.00–14.30  12.30–15.15  15.15–16.30  16.30–17.30 |
| **Вторник** | 1.Контроль за организацией и проведением утренней гимнастики  2. Контроль и анализ пед.процесса.  3. Контроль за работой старшей медсестры  4. Прием сотрудников по личным вопросам  5. Обеденный перерыв.  6. Контроль работы заместителя по АХР  7. Контроль за организацией питания в группах  8. Работа с документацией | 8.00–8.30  8.30-10.10  10.10–12.00  12.00–12.30  12.30-14.00  14.00–15.25  15.25-15.45  15.45-17.30 |
| **Среда** | 1. Работа с социумом (заключение договоров, выполнение условий поставок).  2. Контроль работы специалистов МКДОУ.  3. Контроль за организацией питания (пищеблок)  4. Взаимодействие со старшей медсестрой по вопросам состояния здоровья воспитанников.  5. Обеденный перерыв.  6. Организация работы по выполнению рекомендаций контролирующих лиц.  7. Контроль организации работы по предоставлению дополнительных платных услуг  8. Контроль за ОБЖ, анализ двигательной активности детей на прогулке  работа с родителями | 8.00–9.00  9.00–10.30  10.30–12.00  12.00–12.30  12.30–14.00  14.00–15.00  15.00-16.20  16.20–17.30 |
| **Четверг** | 1. Контроль за деятельностью МКДОУ по плану.  2. Работа с бухгалтером  3. Контроль организации прогулки  4. Обеденный перерыв.  5. Работа с документацией  6. Взаимодействие с воспитателем, ответственным за МР  7.Работа с родителями, сотрудниками | 8.00–8.30  8.30-10.00  10.00–12.30  12.30-14.00  14.00–15.30  15.30-16.30  16.30–17.30 |
| **Пятница** | 1. Анализ документации воспитателей и специалистов  2. Работа с молодыми воспитателями  3. Решение вопросов по организации питания  4. Обеденный перерыв  5. Взаимодействие с социумом  6. Контроль за деятельностью МКДОУ по плану.  7. Решение административно-хозяйственных вопросов | 8.00–10.30  10.30–11.30  11.30–12.30  12.30–14.00  14.00–15.00  15.00–16.30  16.30-17.30 |

Утверждаю:

Заведующий

МКДОУ «Ягодка»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.В Тнагиргина

Введено в действие приказом

От «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. №\_\_\_

**План административной работы**

**В МКДОУ детский сад «Ягодка» с.Средние Пахачи**

**на 2022-2023 учебный год**

|  |  |
| --- | --- |
| *Вид деятельности* | *Ответственный* |
| ***Август*** | |
| 1. ***Работа с кадрами*** | |
| 1.1. Текущие инструктажи по ОТ, ТБ и охране жизни и здоровья детей | Заведующий, ответственный за ОТ и ТБ в ДОУ |
| 1.2. Производственное собрание «Организация работы МКДОУ в новом учебном году. Правила внутреннего трудового распорядка. Новый закон об образовании в РФ. Расстановка кадров» | Заведующий |
| 1.3. Составление и утверждение расписания НОД, уточнение графика работы педагогов-специалистов | Заведующий |
| 1.4.Тарификация, расстановка кадров с учетом профессиональной подготовленности и психологической совместимости, утверждение штатного расписания | Заведующий |
| 1.5. Координация обязанностей работников управленческого звена | Заведующий |
| 1.6. Инструктаж с младшим обслуживающим персоналом «Новые СанПиН» | Завхоз |
| 1.7. Правила обработки посуды, проветривание, смена белья и т.д. | медсестра |
| 1.8. Разработка и урегулирование нормативно-правовой базы ДОУ | Заведующий |
| 1.9. Комплектование групп по возрастам, уровню развития | Заведующий, воспитатели групп |
| 1.10. Месячник по безопасности дорожного движения (август-сентябрь) | Заведующий, коллектив |
| 1.11. Оперативное совещание при заведующем по итогам месяца | Заведующий |
| ***2. Административно-хозяйственная работа*** | |
| * 1. Работа по благоустройству территории | Завхоз |
| * 1. Разработка перспективного плана развития материально-технической базы ДОУ | Заведующий, завхоз |
| * 1. Назначение:   - общественного инспектора по охране и защите прав детей;  - ответственного по охране труда;  - ответственных за служебные помещения;  - ответственных за обеспечение безопасности. | Заведующий |
| * 1. Назначение ответственных за организацию питания | Заведующий |
| * 1. Оперативное совещание по подготовке ДОУ к новому учебному году | Заведующий |
| * 1. Работа по устранению замечаний сделанных при приеме ДОУ к новому учебному году | Заведующий, завхоз |
| * 1. Обновление маркировки мягкого и твердого инвентаря в группах ДОУ | Завхоз |
| ***Сентябрь*** | |
| 1. ***Работа с кадрами*** | |
| 1.1. Составление схем ОПОР, выбор тем по самообразованию, планы | Воспитатель, |
| 1.2. Создание комфортных условий выполнения сотрудниками своих обязанностей | Заведующий , воспитатель |
| 1.3. Тренировочная эвакуация воспитанников и работников ДОУ с составлением акта | Заведующий , завхоз, ответственный за ТБ и ОТ |
| 1.4.Изменения в Коллективном договоре ДОУ | Председатель СТК |
| 1.5. Организация лечебно-профилактической работы и управление ею | медсестра |
| 1.6. Зачет младшего обслуживающего персонала по СанПиН | медсестра |
| 1.7. Работа с трудовыми книжками сотрудников | Заведующий |
| 1.8. Работа с вновь прибывшими детьми по оформлению компенсации. | Заведующий, воспитатели групп, |
| 1.9. Оперативное совещание при заведующем по итогам месяца | Заведующий |
| ***2. Административно-хозяйственная работа*** | |
| 2.1. Работа по укреплению и пополнению фонда методических пособий и литературы ДОУ | Воспитатель, |
| * 1. Подготовка к началу отопительного сезона | Завхоз |
| ***Октябрь*** | |
| 1. ***Работа с кадрами*** | |
| * 1. Составление планов работы воспитателей по самообразованию | Воспитатель |
| 1.2. Консультация для персонала «Двигательная активность как фактор укрепления здоровья дошкольников» | медсестра |
| 1.3. Техника безопасности на пищеблоке, работа с электроприборами и пищевым оборудованием. | Завхоз, Ответственный по ТБ и ОТ |
| 1.4. Техника безопасности в прачечной, работа с электроприборами и стиральным оборудованием |
| 1.5. Организация работы по дополнительному платному образованию дошкольников | Заведующий |
| 1.6. Оперативное совещание при заведующем по итогам месяца |
| ***2. Административно-хозяйственная работа*** | |
| * 1. Заседание административного совета по ОТ – результаты обследования здания, помещений ДОУ | Комиссия по ОТ |
| * 1. Работа по обновлению мягкого инвентаря | Завхоз |
| * 1. Обновление документации по ОТ и ТБ | Комиссия по От, завхоз |
| * 1. Работа по составлению локальных актов и нормативных документов | Заведующий |
| * 1. Организация работы по предоставлению дополнительных платных образовательных услуг | Заведующий |
| * 1. Проведение инвентаризации материальных ценностей в учреждении: | Заведующий, завхоз, бухгалтер |
| * 1. Списание малоценного и ценного инвентаря |
| ***Ноябрь*** | |
| 1. ***Работа с кадрами*** | |
| 1.1. Производственное собрание «Действия сотрудников ДОУ при возникновении ЧС» | Заведующий |
| * 1. Подготовка здания к зиме, оклейка окон, уборка территории | Заведующий , коллектив |
| * 1. Работа воспитателей по самообразованию | Воспитатель , воспитатели групп |
| 1.4.Беседа «Роль помощника воспитателя в соблюдении режима дня» | Воспитатель |
| 1.5. Консультация «Поговорим об осанке» | медсестра |
| 1.6. Оперативное совещание при заведующем по итогам месяца | Заведующий |
| ***2. Административно-хозяйственная работа*** | |
| 2.1.Разработка плана профилактических мероприятий по ОРЗ и гриппу | медсестра |
| 2.2. Проверка освещения ДОУ, работа по дополнительному освещению ДОУ | Завоз |
| ***Декабрь*** | |
| 1. ***Работа с кадрами*** | |
| 1.1. Общее собрание трудового коллектива по вопросу подготовки новогодних праздников и подарков | Заведующий, СТК |
| 1.2. Производственное совещание «Об охране жизни и здоровья детей в зимний период в детском саду и на детских площадках» | Заведующий |
| 1.3. Оперативное совещание при заведующем по итогам месяца | Заведующий |
| * 1. Составление график а ежегодных отпусков работников на 2023 год | Заведующий, председатель СТК |
| ***2. Административно-хозяйственная работа*** | |
| * 1. Работа по оформлению ДОУ к Новогодним утренникам | Заведующий, завхоз |
| * 1. Рейд по пожарной безопасности учреждения во время проведения новогодних утренников | Комиссия по ОТ и ТБ |
| 2.3. Просмотр личных дел с целью сдачи в архив ДОУ | Заведующий |
| 2.4. Заключение договоров с организациями на новый год | Заведующий , завхоз, |
| 2.5. Работа по составлению локальных актов и нормативных документов | Заведующий, завхоз, |
| 2.6. Анализ и подсчёт посещаемости и заболеваемости детей за календарный и часть учебного года | медсестра |
| ***Январь*** | |
| 1. ***Работа с кадрами*** | |
| 1.1. Инструктаж по ТБ и охране жизни и здоровья детей в зимний период | Заведующий |
| 1.2. Обсуждение новинок методической литературы. Выставка | Воспитатель |
| 1.3. Работа по обновлению документов компенсации. | Заведующий, воспитатели групп, |
| 1.4. Оперативное совещание при заведующем по итогам месяца | Заведующий |
| ***2. Административно-хозяйственная работа*** | |
| * 1. Оперативное совещание по противопожарной безопасности | Заведующий |
| * 1. Работа по упорядочению номенклатуры дел, сверка договорных обязательств | Заведующий, завхоз, бухгалтер |
| * 1. Заседание экспертно-контрольной комиссии по созданию архива ДОУ и уничтожению дел с истекшим сроком хранения | Заведующий , |
| * 1. Составление статистического отчета по форме 85-К | Заведующий |
| * 1. Утверждение номенклатуры дел учреждения на 2014 год | Заведующий |
| * 1. Утверждение штатного расписания | Заведующий |
| * 1. Ревизия продуктового склада. Контроль за закладкой продуктов | Заведующий, медсестра, завхоз, бухгалтер |
| ***Февраль*** | |
| 1. ***Работа с кадрами*** | |
| 1.1. Профилактика гриппа в ДОУ в период эпидемиологического неблагополучия | медсестра |
| 1.2.Занятие с сотрудниками по правилам эксплуатации первичных средств пожаротушения | Ответственный по ППБ и ТБ |
| 1.3. Повторение правил СанПиН. Требования к санитарному содержанию помещений и дезинфекционные мероприятия. Профилактика гельминтозов. | медсестра |
| 1.4.Праздничные мероприятия, посвященные 8 марта | СТК |
| 1.5. Оперативное совещание при заведующем по итогам месяца | Заведующий |
| ***2. Административно-хозяйственная работа*** | |
| * 1. Улучшение МТБ ДОУ | Заведующий, завхоз, бухгалтер |
| * 1. Проверка организации охраны труда и техники безопасности на рабочих местах | Заведующий, ответственный за ОТ и ТБ |
| ***Март*** | |
| 1. ***Работа с кадрами*** | |
| 1.1. Общее собрание трудового коллектива «О правилах внутреннего распорядка» | Заведующий, профсоюз |
| 1.2. Празднование Международного женского дня | СТК |
| 1.3. Оперативное совещание при заведующем по итогам месяца | Заведующий |
| ***2. Административно-хозяйственная работа*** | |
| * 1. Работа по составлению локальных актов и нормативных документов | Заведующий |
| * 1. Анализ накопительной ведомости в ДОУ | медсестра, завхоз |
| ***Апрель*** | |
| 1. ***Работа с кадрами*** | |
| 1.1. Производственное совещание «Об организации охраны жизни и здоровья детей в детских садах и на детских площадках во время весеннего поводка» | Заведующий, ответственный за ОТ и ТБ в ДОУ |
| 1.2.Экологические субботники по уборке территории | Заведующий , коллектив |
| 1.3. Выполнение санэпидрежима в весенне-паводковый период | медсестра |
| 1.4. Оперативное совещание при заведующем по итогам месяца | Заведующий |
| ***2. Административно-хозяйственная работа*** | |
| * 1. Работа по благоустройству территории ДОУ | Заведующий, завхоз |
| * 1. Оперативное совещание по итогам анализа питания | Заведующий, завхоз, , медсестра |
| * 1. Работа по упорядочению номенклатуры дел | Заведующий |
| ***Май*** | |
| 1. ***Работа с кадрами*** | |
| 1.1. Проведение инструктажей к летнему оздоровительному сезону | Заведующий |
| 1.2. Составление годовых отчетов | , воспитатели групп |
| 1.3. Организация выпуска детей в школу | воспитатели групп |
| * 1. Работа по озеленению участка ДОУ | Коллектив |
| 1.5. Общее собрание трудового коллектива «Итоги работы за прошедший учебный год, перспективы, проблемы, удачи» | Заведующий |
| 1.6. Переход групп и расстановка кадров на летний период | Заведующий |
| 1.7. Консультация «Роль помощника воспитателя в проведении летнего оздоровительного периода» | медсестра |
| 1.8. Проведение практической отработки плана эвакуации при пожаре |  |
| 1.9. Оперативное совещание при заведующем по итогам месяца | Заведующий |
| ***2. Административно-хозяйственная работа*** | |
| * 1. Приобретение материалов для ремонтных работ | Завхоз |
| * 1. Работа по оформлению нормативных документов | Заведующий |

**Журнал регистрации административной работы**

**в МКДОУ детский сад «Ягодка»**

**на 2022-20123учебный год**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Вид деятельности* | *Ответственный* | *Отметка о выполнении* |
| ***Август*** | |  |
| ***1.Работа с кадрами*** | | |
| 1.1. Текущие инструктажи по ОТ, ТБ и охране жизни и здоровья детей | Заведующий, ответственный за ОТ и ТБ в ДОУ |  |
| 1.2. Производственное собрание «Организация работы МКДОУ в новом учебном году. Правила внутреннего трудового распорядка. Новый закон об образовании в РФ» | Заведующий |  |
| 1.3. Составление и утверждение расписания НОД, уточнение графика работы педагогов-специалистов | Заведующий |  |
| 1.4.Тарификация, расстановка кадров с учетом профессиональной подготовленности и психологической совместимости | Заведующий |  |
| 1.5. Координация обязанностей работников управленческого звена | Заведующий |  |
| 1.6. Инструктаж с младшим обслуживающим персоналом «Новые СанПиН» | Завхоз |  |
| 1.7. Правила обработки посуды, проветривание, смена белья и т.д. | медсестра |  |
| 1.8. Разработка и урегулирование нормативно-правовой базы ДОУ | Заведующий |  |
| ***2. Административно-хозяйственная работа*** | | |
| * 1. Работа по благоустройству территории | Завхоз |  |
| * 1. Разработка перспективного плана развития материально-технической базы ДОУ | Заведующий, завхоз, бухгалтер |  |
| * 1. Назначение ответственных по ОТ и ППБ | Заведующий |  |
| * 1. Назначение ответственных за организацию питания | Заведующий |  |
| * 1. Оперативное совещание по подготовке ДОУ к новому учебному году | Заведующий |  |
| * 1. Работа по устранению замечаний сделанных при приеме ДОУ к новом учебному году | Заведующий, завхоз |  |
| ***Сентябрь*** | | |
| ***1.Работа с кадрами*** | | |
| 1.1. Составление схем ОПОР, выбор тем по самообразованию, планы | Воспитатель, ответственный за МР |  |
| 1.2. Создание комфортных условий выполнения сотрудниками своих обязанностей | Заведующий , воспитатель ОМР |  |
| 1.3. Тренировочная эвакуация воспитанников и работников ДОУ с составлением акта | Заведующий , завхоз, ответственный за ТБ и ОТ |  |
| 1.4.Изменения в Коллективном договоре ДОУ | Председатель СТК |  |
| 1.5. Организация лечебно-профилактической работы и управление ею | медсестра |  |
| 1.6. Зачет младшего обслуживающего персонала по СанПиН | медсестра |  |
| ***2. Административно-хозяйственная работа*** | | |
| 2.1. Работа по укреплению и пополнению фонда методических пособий и литературы ДОУ | Воспитатель, |  |
| * 1. Подготовка к началу отопительного сезона | Завхоз |  |
| ***Октябрь*** | | |
| ***1. Работа с кадрами*** | | |
| * 1. Составление планов работы воспитателей по самообразованию | Воспитатель ОМР |  |
| 1.2. Консультация для персонала «Двигательная активность как фактор укрепления здоровья дошкольников» | медсестра |  |
| ***2. Административно-хозяйственная работа*** | | |
| 2.1.Заседание административного совета по ОТ – результаты обследования здания, помещений ДОУ | Комиссия по ОТ |  |
| 2.2.Работа по обновлению мягкого инвентаря | Завхоз |  |
| 2.3.Обновление документации по ОТ и ТБ | Комиссия по От, завхоз |  |
| 2.4.Работа по составлению локальных актов и нормативных документов | Заведующий |  |
| 2.5.Организация работы по предоставлению дополнительных платных образовательных услуг | Заведующий |  |
| ***Ноябрь*** | | |
| ***1.Работа с кадрами*** | | |
| 1.1. Производственное собрание «Действия сотрудников ДОУ при возникновении ЧС» | Заведующий |  |
| 1.2.Подготовка здания к зиме, оклейка окон, уборка территории | Заведующий , коллектив |  |
| 1.3.Работа воспитателей по самообразованию | Воспитатель , воспитатели групп |  |
| 1.4.Беседа «Роль помощника воспитателя в соблюдении режима дня» | Воспитатель |  |
| 1.5. Консультация «Поговорим об осанке» | медсестра |  |
| ***2. Административно-хозяйственная работа*** | | |
| 2.1.Разработка плана профилактических мероприятий по ОРЗ и гриппу | медсестра |  |
| ***Декабрь*** | | |
| ***1.Работа с кадрами*** | | |
| 1.1. Общее собрание трудового коллектива по вопросу подготовки новогодних праздников и подарков | Заведующий, СТК |  |
| 1.2. Производственное совещание «Об охране жизни и здоровья детей в зимний период в детском саду и на детских площадках» | Заведующий |  |
| ***2. Административно-хозяйственная работа*** | | |
| 2.1.Работа по оформлению Доу к Новогодним утренникам | Заведующий, завхоз |  |
| 2.2. Просмотр личных дел с целью сдачи в архив ДОУ | Заведующий |  |
| 2.3. Заключение договоров с организациями на новый год | Заведующий , завхоз, |  |
| 2.4. Работа по составлению локальных актов и нормативных документов | Заведующий, завхоз, |  |
| ***Январь*** | | |
| ***1.Работа с кадрами*** | | |
| 1.1. Инструктаж по ТБ и охране жизни и здоровья детей в зимний период | Заведующий |  |
| 1.2. Обсуждение новинок методической литературы. Выставка | Воспитатель |  |
| ***2. Административно-хозяйственная работа*** | | |
| * 1. Оперативное совещание по противопожарной безопасности | Заведующий |  |
| * 1. Работа по упорядочению номенклатуры дел, сверка договорных обязательств | Заведующий, завхоз, бухгалтер |  |
| * 1. Заседание экспертно-контрольной комиссии по созданию архива ДОУ и уничтожению дел с истекшим сроком хранения | Заведующий , |  |
| ***Февраль*** | | |
| ***1.Работа с кадрами*** | | |
| 1.1. Профилактика гриппа в ДОУ в период эпидемиологического неблагополучия | медсестра |  |
| 1.2.Занятие с сотрудниками по правилам эксплуатации первичных средств пожаротушения | Ответственный по ППБ и ТБ |  |
| 1.3. Повторение правил СанПиН. Требования к санитарному содержанию помещений и дезинфекционные мероприятия. Профилактика гельминтозов. | медсестра |  |
| 1.4.Праздничные мероприятия, посвященные 8 марта | СТК |  |
| ***2. Административно-хозяйственная работа*** | | |
| * 1. Улучшение МТБ ДОУ | Заведующий, завхоз, бухгалтер |  |
| ***Март*** | | |
| ***1.Работа с кадрами*** | | |
| 1.1. Общее собрание трудового коллектива | Заведующий, ответственный за ОТ и ТБ в ДОУ |  |
| 1.2. Празднование Международного женского дня | Профсоюзный комитет |  |
| ***2. Административно-хозяйственная работа*** | | |
| * 1. Работа по составлению локальных актов и нормативных документов | Заведующий |  |
| ***Апрель*** | | |
| ***1.Работа с кадрами*** | | |
| 1.1. Производственное совещание «Об организации охраны жизни и здоровья детей в детских садах и на детских площадках во время весеннего поводка» | Заведующий, ответственный за ОТ и ТБ в ДОУ |  |
| 1.2.Экологические субботники по уборке территории | Заведующий , коллектив |  |
| 1.3. Выполнение санэпидрежима в весенне-паводковый период | медсестра |  |
| ***2. Административно-хозяйственная работа*** | | |
| * 1. Работа по благоустройству территории ДОУ | Заведующий, завхоз |  |
| * 1. Оперативное совещание по итогам анализа питания | Заведующий, завхоз, бухгалтер, медсестра |  |
| * 1. Работа по упорядочению номенклатуры дел | Заведующий |  |
| ***Май*** | | |
| 1. ***Работа с кадрами*** | | |
| 1.1. Проведение инструктажей к летнему оздоровительному сезону | Заведующий |  |
| 1.2. Составление годовых отчетов | воспитатели групп |  |
| 1.3. Организация выпуска детей в школу | воспитатели групп |  |
| * 1. Работа по озеленению участка ДОУ | Коллектив |  |
| 1.5. Общее собрание трудового коллектива «Итоги работы за прошедший учебный год, перспективы, проблемы, удачи» | Заведующий |  |
| 1.6. Переход групп и расстановка кадров на летний период | Заведующий |  |
| 1.7. Консультация «Роль помощника воспитателя в проведении летнего оздоровительного периода» | медсестра |  |
| ***2. Административно-хозяйственная работа*** | | |
| * 1. Приобретение материалов для ремонтных работ | Завхоз |  |
| * 1. Работа по оформлению нормативных документов | Заведующий |  |