

УТВЕРЖДЕНО:
И.о. заведующего МДОУ
«Ясли-сад №331 г. Донецка
_____ Д.В. Гритчина

Циклограмма управленческой деятельности исполняющего обязанности заведующего

Дни недели	Вид деятельности
Понедельник	<i>Административно- хозяйственный день</i>
<i>Первая половина дня</i>	Оперативный (предупредительный, сравнительный) контроль деятельности работников МДОУ. Обход групп с медсестрой, завхозом. Проверка санитарного состояния помещений. Осмотр зданий. Соблюдение правил внутреннего распорядка дня.
<i>Вторая половина дня</i>	Рассмотрение текущих дел. Соблюдение правил внутреннего распорядка дня. Изучение периодической литературы, самообразование
Вторник	<i>Работа с медицинским персоналом, работниками пищеблока</i>
<i>Первая половина дня</i>	Взаимодействие со старшей медсестрой по вопросам состояния здоровья воспитанников, по организации питания. Контроль за работой пищеблока, дворников, уборщиков производственных и служебных помещений. Контроль организации питания. Прием работников и посетителей по личным вопросам. Работа с документацией.
Среда	<i>Методическое обучение педагогических кадров учреждения</i>
<i>Первая половина дня</i>	Изучение и анализ перспективного педагогического опыта педагогов дошкольного учреждения. Соблюдение правил внутреннего распорядка дня.
<i>Вторая половина дня</i>	Педагогические совещания, семинары, консультации, помощь в группах, беседы с педагогами по содержанию планирования образовательно-воспитательной работы в группе.
Четверг	<i>Работа с техперсоналом, родителями</i>
<i>Первая половина дня</i>	Исполнение инструкций по охране труда и здоровья детей и других видов инструкций. Организация питания детей, проверка работы пищеблока. Деятельность завхоза, прачки, кастелянши, состояние помещений и оборудования. Индивидуальная работа с техперсоналом. Анализ документации сотрудников
<i>Вторая половина дня</i>	Работа с родительским комитетом. Работа с документацией, контроль исполнения решений. Прием граждан по личным вопросам. Соблюдение правил внутреннего распорядка дня.
Пятница	<i>Работа с НД</i>
<i>Первая половина дня</i>	Рассмотрение текущих дел. Работа с локальными актами и нормативными документами. Соблюдение правил внутреннего распорядка дня.
<i>Вторая половина дня</i>	Контроль за выполнением санитарно-гигиенических норм. Пропускной режим.