


 Утверждаю 31.08.2018
 Заведующий МБДОУ №6 г. Азова
Тарасова С.Н.

Циклограмма деятельности заведующего МБДОУ №6 г. Азова на 2018 - 2019 учебный год

Дни недели	Мероприятия			
	1-ая неделя	2-ая неделя	3-я неделя	4-ая неделя
Понедельник	Оперативный и предупредительный контроль за деятельностью сотрудников. Решение административно – хозяйственных вопросов. Работа с персоналом ДОУ			
	Административно-хозяйственное совещание	Оперативное совещание при заведующем	Административно-хозяйственное совещание	Оперативное совещание при заведующем
	Кадровая работа: оформление документов вновь принятых (увольняющихся) работников	Индивидуальные консультации по нормативно - правовой базе		Контроль предметно-развивающей среды на группах
Вторник	Оперативный контроль за деятельностью сотрудников, выполнением правил внутреннего трудового распорядка. Оказание помощи педагогическим работникам			
	Работа с отделом муниципального заказа по заключенным договорам (контрактам), составление отчетов	Подготовка к педагогическим советам, педагогическому часу, родительским собраниям	Индивидуальные консультации	Контроль за ведением документации педагогическими и административными работниками
	Консультации для педагогических работников	Проведение педагогических советов, педагогических часов	Работа по выполнению предписаний контролирующих органов	Консультации для сотрудников, корректировка кассового плана на месяц
Среда	Работа с коллективом, родителями, населением. Оперативный контроль за работой административной группы. Контроль за выполнением решений педагогических советов.			
	Сотрудничество с организациями	Создание условий для доставки и хранения продуктов питания, организация правильного питания в ДОУ	Работа с подрядными организациями принятие совместных решений по ремонту помещений и оборудования	Сотрудничество с организациями

	Приём и работа с родителями, с населением	Работа родительского совета ДООУ	Проведение общих родительских собраний	Формирование контингента воспитанников, оформление документов, родительских договоров
Четверг	Работа по укреплению материально-технической базы. Решение административно-хозяйственных вопросов. Оперативный контроль за работой педагогического персонала			
	Оперативный контроль за соблюдением санитарно-гигиенического режима в ДООУ	Проведение инструктажа по охране труда и технике безопасности, работа в комиссии по охране труда	Ознакомление сотрудников с нормативно-правовой базой ДООУ.	Контроль за исполнением инструктивно-методических документов вышестоящих организаций, предложений инспектирующих лиц
	Работа с документацией	Проверка состояния оборудования в группах	Общее собрание коллектива работников, профсоюзные и производственные совещания	Заключение договоров с социумом
	Решение кадровых вопросов			
Пятница	Работа с документацией: надлежащий учёт, движение и хранение. Работа по поддержанию связей с Управлением образования. Контроль за качеством знаний, умений и навыков у детей			
	Разбор писем. Составление ответов на корреспонденцию	Работа с документами по охране труда и технике безопасности	Разработка, дополнение и изменение локальных актов, должностных инструкций, образовательных программ	Анализ и составление отчёта за прошедший месяц по административно-хозяйственной и воспитательно-образовательной работе в ДООУ, предоставление отчетов в Управление образования
	Работа с бухгалтерией, подписание контрактов, договоров	Подготовка материалов для сайта, изучение нормативно-правовых документов	Составление бухгалтерской, налоговой и другой отчётности	Составление плана работы на следующий месяц