Циклограмма деятельности старшего воспитателя

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Содержание работы |
| Понедельник | -Совещание при руководителе  -Педагогический час  -Работа по оформлению выставок, стендов  -Соблюдение режима рабочего времени педагогов  - проведение инструктажей |
| Вторник | -Маркировка и расстановка мебели: для игр, сна, образовательной деятельности  - контроль закаливания, к-г навыков, контроль питания в группах  - взаимодействие со школой: консультации, взаимопосещения,собрания,документация  - информационно- просветительская работа с родителями |
| Среда | -Проведение семинаров, консультаций, пед.советов  -Контроль выполнения решений пед.советов, семинаров  - подбор материала для проведения консультаций, семинаров  -Работа в методическом кабинете: оформление картотек, библиография, работа с картинами, изготовление пособий  -Выявление и обобщение пед. опыта  - работа по самообразованию |
| Четверг | - контроль условий в группах: создание предметной - развивающей среды в группах  - участие в конкурсном движении  -контроль соблюдения требований ОТ , выносной материал на участке, оформление участков, режим прогулок |
| Пятница | - контроль планирования: перспективное и календарное  -планирование работы на неделю, месяц  - планирование работы учреждения  - контроль информации для родителей, планирования взаимодействия с родителями  - консультации с младшим обслуживающим персоналом по созданию условий для организации деятельности |

Ежедневно:

1. Индивидуальные консультации с педагогами
2. Наблюдение и анализ педагогической деятельности

ЦИКЛОГРАММА деятельности заместителя заведующего по административно - хозяйственной части

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | -совещание при руководителе  - ревизия систем водоснабжения и канализации  - ревизия систем электроснабжения  - ревизия систем теплоснабжения  - выдача моющих средств ( 1 неделя)  - проверка использования технологического оборудования |
| Вторник | - проверка состояния мебели  - проверка питания на группах: сбор пищевых отходов, питание сотрудников, использование инвентаря  - контроль выполнения заявок на мелкий ремонт  - работа по привлечению внебюджета  - проверка безопасного состояния специальных помещений: теплоузел, дворницкая, сторожка, туалет… |
| Среда | - контроль выхода на работу обслуживающего персонала  - инструктаж обслуживающего персонала по охране труда, противопожарным требованиям, с неэлектротехническим персоналом  - контроль обеспечения необходимым инвентарём ( мягким, жестким) |
| Четверг | - работа по укреплению материальной базы ДОУ ( ремонт, закупка )  - работа по выполнению рекомендаций контролирующих органов  - работа по договорам, выполнение условий поставок  - проверка безопасности дороги, ворот, |
| пятница | - проверка инструкций у персонала  - проверка противопожарного состояния помещений, ревизия эвакуационных выходов  - составление плана работы на неделю  - инвентарный учёт и списание материальных ценностей  - контроль уборки мусора |

Ежедневно:

1. Обход территории детского сада, осмотр здания, участков,забора
2. Приём, бракераж сырой продукции. Выдача продуктов на пищеблок
3. Выход в бухгалтерию, комитет
4. Закрытие ворот, пропускной режим на территорию и в детский сад