

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
города Москвы «Гимназия № 1506»

Циклограмма рабочего времени заместителя директора по дошкольному образованию
Шафигуллиной А.А. на 2016 – 2017 учебный год

«УТВЕРЖДАЮ»
 Директор
 ГБОУ Гимназии № 1506
 В.П. Коротких
 «___» ____ 20__ г.

Период	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
1-я неделя	1. Контроль за выходом сотрудников на работу, расстановка кадров. 2. Решение текущих вопросов. 3. Работа с информационными системами. 4. Контроль и анализ воспитательно-образовательной	1. Контроль за организацией питания (пищеблок, столовая). 2. Прием сотрудников ДОО по личным вопросам. 3. Контроль за выходом детей на прогулку. 4. Работа с информационными системами.	1. Работа с контрактным отделом по вопросам заключения договоров контрактов, оформление заявок, выполнение условий поставок. 2. Административные совещания. 3. Работа с информационными системами.	1. Контроль работы специалистов ДОО. 2. Решение административно-хозяйственных вопросов. 3. Подготовка материалов для сайта образовательной организации. 4. Работа с информационными	1. Прием граждан и работа с родителями. 2. Работа с информационными системами. 3. Контроль и анализ двигательной активности детей на прогулке. 4. Работа в методическом кабинете

	деятельности. 5. Совещание при директоре ГБОУ Гимназия №1 506 (еженедельно) 6. Взаимодействие с медицинской сестрой по вопросам состояния здоровья воспитанников.	5. Прием граждан и работа с родителями. 6. Работа с документацией.	4. Работа с документацией. 5. Контроль организации работы по предоставлению дополнительных платных услуг.	системами. 5. Посещение и анализ непосредственно-образовательной деятельности в дошкольных группах.	совместно со старшим воспитателем.
2-я неделя	1. Формирование контингента воспитанников, оформление документов, родительских договоров. 2. Оперативный контроль за работой административной группы. 3. Работа с информационными системами. 4. Общее собрание коллектива работников, производственные совещания.	1. Работа с бухгалтерией по вопросам оплаты за присмотр и уход, оформления компенсаций и льгот. 2. Прием граждан и работа с родителями. 3. Работа с документацией. 4. Оперативный контроль за соблюдением санитарно-гигиенического режима в ДОО. 5. Работа с информационными системами.	1. Организация работы по выполнению рекомендаций контролирующих лиц. 2. Работа с информационными системами. 3. Контроль за исполнением инструктивно-методических документов вышестоящих организаций. 4. Проведение родительских собраний, заседаний родительского комитета. 5. Решение административно-хозяйственных вопросов.	1. Взаимодействие с социальным педагогом ГБОУ Гимназия №1 506. 2. Анализ заболеваемости воспитанников дошкольных групп. Взаимодействие с медицинским персоналом по вопросу профилактики острых респираторных заболеваний в ДОО. 3. Контроль за выполнением решений педагогических советов. 4. Оформление информационно-аналитических документов.	1. Оперативный и предупредительный контроль за деятельностью сотрудников. 2. Прием граждан и работа с родителями. 3. Организация работы по участию педагогов в мероприятиях ДОО. 4. Работа с информационными системами. 5. Решение текущих вопросов.

3-я неделя	1. Индивидуальные консультации с работниками ДОО: по оплате труда, по работе с родителями, по вопросам организации труда. 2. Контроль за организацией питания в столовой (в пищеблоке). 3. Проведение инструктажа по охране труда и технике безопасности. 4. Работа с информационными системами. 5. Контроль выполнения годового плана работы ДОО.	1. Контроль работы специалистов ДОО. 2. Проведение педагогических советов, педагогических часов в соответствии с планом работы. 3. Работа с завхозом по административно-хозяйственной работе. 4. Составление отчетов. 5. Прием граждан и работа с родителями. 6. Работа с информационными системами.	1. Обход с завхозом по учреждению и закреплённой территории. Решение текущих вопросов. 2. Разработка, изменение и дополнение локальных актов, рабочей документации, образовательных программ. 3. Контроль за ведением документации старшего воспитателя ДОО. 4. Работа с ответственным лицом по ведению сайта ДОО. Подготовка материалов для сайта. 5. Решение вопросов по преемственности дошкольного образования и начального общего образования.	1. Взаимодействие с медицинской сестрой по вопросам состояния здоровья воспитанников. 2. Взаимодействие со старшим воспитателем. Контроль за ведением документации педагогическими работниками. 3. Работа с документацией. 4. Работа с информационными системами. 5. Решение кадровых вопросов.	1. Прием граждан и работа с родителями. 2. Работа с информационными системами. 3. Работа с контрактным отделом по вопросам заключения договоров, оформления заявок, выполнение условий поставок. 4. Контроль за соблюдением санитарно-эпидемиологического режима в ДОО.
4-я неделя	1. Работа по выполнению предписаний контролирующих органов. 2. Оперативный контроль за развитием предметно-развивающей среды в группах.	1. Административные совещания. 2. Проверка состояния оборудования в группах. 3. Работа с документацией. 4. Анализ проведения	1. Работа с документацией. 2. Контроль за работой педагогического персонала. Анализ педагогической деятельности. 3. Оперативный контроль за соблюдением	1. Оперативный контроль за деятельностью сотрудников младшего обслуживающего персонала, выполнением правил внутреннего трудового распорядка.	1. Контроль за организацией питания (пищеблок, столовая). 2. Прием граждан и работа с родителями. 3. Работа с ответственным лицом

3. Работа по укреплению материально-технической базы. 4. Работа с информационными системами. 5. Посещение и анализ непосредственно-образовательной деятельности в дошкольных группах.	административно-хозяйственной и воспитательно-образовательной работы в ДОО. 5. Прием граждан и работа с родителями. 6. Комплектование групп.	двигательного режима детей в ДОО. 4. Работа с документацией. 5. Взаимодействие со специалистами ДОО. 6. Решение административно-хозяйственных вопросов	2. Контроль за закашиванием и гимнастикой пробуждения. 3. Оказание помощи педагогическим работникам. 4. Работа с информационными системами. 5. Утверждение плана мероприятий в ДОО на месяц.	по ведению сайта ДОО. Подготовка материалов для сайта. 4. Оперативный контроль за соблюдением санитарно-гигиенического режима в ДОО. 5. Контроль организации работы по предоставлению дополнительных платных услуг.
--	---	--	--	--