

**Циклограмма деятельности заместителя директора по ДО  
на неделю**

| <b>День недели</b> | <b>Вид деятельности</b>   | <b>Время</b>   |
|--------------------|---|--|
| <b>Понедельник</b> | 1. Контроль за выходом сотрудников на работу<br>2. Работа с документацией, составление меню на неделю<br>3. Контроль и анализ пед.процесса, помощь воспитателю<br>4. Контроль за выходом детей на прогулку<br>4 Прием родителей по личным вопросам<br>5. Контроль за закаливанием и гимнастикой пробуждения<br>6. Работа с родителями | 8.00-8.30<br>8.30-9.00<br>9.00–10.10<br>10.10-11.00<br>11.00–11.30<br>15.10–15.30<br>15.30–16.30 |
| <b>Вторник</b>     | 1. Контроль за организацией и проведением утренней гимнастики<br>2. Контроль и анализ пед.процесса.<br>3. Контроль за работой повара и пом.воспитателя<br>4. Контроль за организацией питания в группах<br>5. Решение текущих вопросов  | 8.00–8.30<br>8.30-10.10<br>10.10–12.00<br>11.30–12.00<br>12.30-14.00                             |
| <b>Среда</b>       | 1. Работа с родителями<br>3. Контроль за организацией питания (пищеблок)<br>4. Решение текущих вопросов<br>8. Контроль за ОБЖ, анализ двигательной активности детей на прогулке   | 8.00–9.00<br>9.00–10.30<br>10.30–12.00<br>11.00–11.30  |
| <b>Четверг</b>     | 1. Контроль за деятельностью ДОУ по плану.<br>2. Контроль организации прогулки<br>3. Работа с документацией<br>4. Работа с заместителем заведующего по АХЧ.<br>5. Решение текущих вопросов.<br>6. Работа с родителями, сотрудниками   | 8.00–8.30<br>8.30-10.00<br>10.00–11.30<br>12.30-14.00<br>14.00–15.30<br>15.30-16.30              |
| <b>Пятница</b>     | 1. Анализ документации воспитателей и специалистов<br>2. Решение вопросов по организации питания<br>3. Контроль за деятельностью ДОУ по плану.<br>4. Решение административно-хозяйственных вопросов<br>5. Работа с родителями и сотрудниками.<br>6. Контроль за организацией детей на прогулке.                                       | 8.00–10.30<br>10.30–11.30<br>11.30–12.30<br>12.30–14.00<br>14.00–15.00<br>15.00–16.30            |

## План работы заместителя директора по ДО

| <i>Вид деятельности</i>  | <i>Ответственный</i>                                 |
|--|--|
| <b>Август</b>  |  |
| <b>1. Работа с кадрами</b>   |  |
| 1.1. Текущие инструктажи по ОТ, ТБ и охране жизни и здоровья детей   | Зам. директора по ДО, ответственный за ОТ и ТБ в ДОУ |
| 1.2. Производственное собрание «Организация работы ДОУ в новом учебном году. Правила внутреннего трудового распорядка» | Зам. директора по ДО,                                |
| 1.3. Составление расписания НОД, уточнение графика работы педагогов-специалистов                                       | Зам. директора по ДО,                                |
| 1.4. Правила обработки посуды, проветривание, смена белья и т.д.   | Зам. директора по ДО,                                |
| 1.5. Комплектование групп по возрастам, уровню развития  | Зам. директора по ДО,                                |
| 1.6. Месячник по безопасности дорожного движения (август-сентябрь)   | Зам. директора по ДО,                                |
| <b>2. Административно-хозяйственная работа</b>   |  |
| 1. Работа по благоустройству территории  | Завхоз   |
| 1. Назначение ответственных за организацию питания   | Зам. директора по ДО,                                |
| 1. Работа по устранению замечаний сделанных при приеме ДОУ к новому учебному году                                      | Зам. директора по ДО, завхоз                         |
| <b>Сентябрь</b>  |  |
| <b>1. Работа с кадрами</b>   |  |
| 1.1. Выбор тем по самообразованию, планы   | Воспитатель, Зам. директора по ДО,                   |
| 1.2. Создание комфортных условий выполнения сотрудниками своих обязанностей  | Зам. директора по ДО,                                |
| 1.3. Работа с вновь прибывшими детьми по оформлению документов   | Зам. директора по ДО,                                |
| <b>2. Административно-хозяйственная работа</b>   |  |
| 2.1. Работа по укреплению и пополнению фонда методических пособий и литературы ДОУ                                     | Зам. директора по ДО,                                |
| 1. Подготовка к началу отопительного сезона  | Завхоз   |
| <b>Октябрь</b>   |  |
| <b>1. Работа с кадрами</b>   |  |
| 1. Составление планов работы воспитателей по самообразованию   | Воспитатель, Зам. директора по ДО,                   |

|  |  |
|--|--|
| 1.2. Консультация для персонала «Двигательная активность как фактор укрепления здоровья дошкольников»                    | Зам. директора по ДО,                      |
| 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                              |  |
| <b>2. Административно-хозяйственная работа</b>   |  |
| 1. Работа по обновлению мягкого инвентаря  | Завхоз                                     |
| 1. Обновление документации по ОТ и ТБ  | Комиссия по От, завхоз                     |
| 1. Проведение инвентаризации материальных ценностей в учреждении:  | Зам. директора по ДО, завхоз, бухгалтер    |
| 1. Списание малоценного и ценного инвентаря  |  |
| <b>Ноябрь</b>  |  |
| <b>1. Работа с кадрами</b>   |  |
| 1.1. Производственное собрание «Действия сотрудников ДОУ при возникновении ЧС»   | Зам. директора по ДО,                      |
| 1. Подготовка здания к зиме, оклейка окон, уборка территории   | Зам. директора по ДО, , коллектив          |
| 1. Работа воспитателя по самообразованию   | Воспитатель , Зам. директора по ДО,        |
| 1.2.Беседа «Роль помощника воспитателя в соблюдении режима дня»  | Зам. директора по ДО,                      |
| 1.3. Консультация «Поговорим об осанке»  | Зам. директора по ДО,                      |
| 1.4. Оперативное совещание при заведующем по итогам месяца   | Заведующий                                 |
| <b>2. Административно-хозяйственная работа</b>   |  |
| 2.1.Разработка плана профилактических мероприятий по ОРЗ и гриппу  | Зам. директора по ДО,Мед.работник          |
| 2.2. Проверка освещения ДОУ, работа по дополнительному освещению ДОУ   | Завоз                                      |
| <b>Декабрь</b>   |  |
| <b>1. Работа с кадрами</b>   |  |
| 1.1. Общее собрание родителей и коллектива по вопросу подготовки новогодних праздников и подарков                        | Зам. директора по ДО,родители, воспитатель |
| 1.2. Производственное совещание «Об охране жизни и здоровья детей в зимний период в детском саду и на детских площадках» | Зам. директора по ДО,                      |
| 1. Составление график а ежегодных отпусков работников на 2014 год (до 15.12.12)  | Заведующий, председатель профсоюза         |
| <b>2. Административно-хозяйственная работа</b>   |  |
| 1. Работа по оформлению ДОУ к Новогодним утренникам  | Зам. директора по ДО, завхоз               |

|  |   |
|--|---|
| 1. Рейд по пожарной безопасности учреждения во время проведения новогодних утренников  | Комиссия по ОТ и ТБ, Зам. директора по ДО,            |
| 2.1. Анализ и подсчет посещаемости и заболеваемости детей за календарный и часть учебного года   | Зам. директора по ДО,                                 |
| <b>Январь</b>  |   |
| <b>1. Работа с кадрами</b>   |   |
| 1.1. Инструктаж по ТБ и охране жизни и здоровья детей в зимний период  | Зам. директора по ДО,                                 |
| 1.2. Работа по обновлению документов компенсации.  | Зам. директора по ДО,                                 |
| <b>2. Административно-хозяйственная работа</b>   |   |
| 1. Составление статистического отчета по форме 85-К  | Зам. директора по ДО,                                 |
| 1. Ревизия продуктового склада. Контроль за закладкой продуктов  | Зам. директора по ДО, завхоз, бухгалтер               |
| <b>Февраль</b>   |   |
| <b>1. Работа с кадрами</b>   |   |
| 1.1. Профилактика гриппа в ДОУ   | Зам. директора по ДО, т                               |
| 1.2. Повторение правил СанПиН. Требования к санитарному содержанию помещений и дезинфекционные мероприятия. Профилактика гельминтозов.           | Зам. директора по ДО,                                 |
| <b>2. Административно-хозяйственная работа</b>   |   |
| 1. Проверка организации охраны труда и техники безопасности на рабочих местах  | Зам. директора по ДО, ответственный за ОТ и ТБ        |
| <b>Март</b>  |   |
| <b>1. Работа с кадрами</b>   |   |
| 1.1. Общее собрание трудового коллектива «О правилах внутреннего распорядка»   | Заведующий, профсоюз                                  |
| 1.2. Консультация «Поговорим об осанке»  | Зам. директора по ДО,                                 |
| <b>2. Административно-хозяйственная работа</b>   |   |
| 1. Анализ накопительной ведомости в ДОУ  | Зам. директора по ДО,, завхоз                         |
| <b>Апрель</b>  |   |
| <b>1. Работа с кадрами</b>   |   |
| 1.1. Производственное совещание «Об организации охраны жизни и здоровья детей в детских садах и на детских площадках во время весеннего поводка» | Зам. директора по ДО,, ответственный за ОТ и ТБ в ДОУ |
| 1.2. Экологические субботники по уборке территории   | Зам. директора по ДО,, коллектив                      |
| 1.3. Выполнение санэпидрежима в весенне-паводковый период  | Зам. директора по ДО,                                 |
| <b>2. Административно-хозяйственная работа</b>   |   |
| 1. Работа по благоустройству территории ДОУ  | Зам. директора по ДО, завхоз                          |

| <b>Май</b>  |   |
|---|---|
| <b>1. Работа с кадрами</b>  |   |
| 1.1. Проведение инструктажей к летнему оздоровительному сезону  | Зам. директора по ДО,   |
| 1.2. Составление годовых отчетов  | Зам. директора по ДО ,<br>воспитатель                               |
| 1.3. Организация выпуска детей в школу  | Музыкальный руководитель,<br>воспитатель Зам. директора<br>по ДО, , |
| 1. Работа по озеленению участка ДОУ   | Коллектив   |
| 1.4. Общее собрание трудового коллектива «Итоги работы за прошедший учебный год, перспективы, проблемы, удаchi» | Зам. директора по ДО,   |
| 1.5 Консультация «Роль помощника воспитателя в проведении летнего оздоровительного периода»                     | Старшая медсестра   |
| <b>2. Административно-хозяйственная работа</b>  |   |
| 1. Приобретение материалов для ремонтных работ  | Завхоз  |

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Каялинская СОШ-сад им. Б. Рамазанова»**

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор МКОУ

«Каялинская СОШ-сад им.Б.Рамазанова»

\_\_\_\_\_ Гаммакуева А,Г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.

**План работы заместителя директора по  
Дошкольному образованию  
на 2022-2023 учебный год**