

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