

**Российская Федерация
Краснодарский край
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад компенсирующего вида № 5
город Новороссийск**

**УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ
РУКОВОДИТЕЛЯ ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
В СОВРЕМЕННЫХ УСЛОВИЯХ**

**Заведующая МБДОУ детский сад
компенсирующего вида № 5
Лютикова Оксана Анатольевна**

г. Новороссийск

Планирование как один из этапов управленческой деятельности

Современная система образования возлагает на руководителя дошкольного образовательного учреждения все больше требований. Современный руководитель должен обладать качествами компетентного специалиста, высокой профессиональной культурой общения и обладать нравственно-этическими нормами.

Управлять дошкольным учреждением – это значит целенаправленно воздействовать на педагогический коллектив (а через него на воспитательно-образовательный процесс) для достижения максимальных результатов в воспитании, развитии, обучении детей дошкольного возраста.

Цикл управления состоит из основных управленческих функций: определение цели; планирование; организация; контроль. Последняя – заключительная стадия и в то же время является исходным пунктом нового цикла.



На плечи заведующего детским садом ложится множество забот по обеспечению эффективной и слаженной работы сотрудников дошкольного образования. В повседневной работе руководителю необходимо:

- Анализировать жизнедеятельность ДООУ, ход воспитательно-образовательного процесса и выявлять основные потребности для повышения эффективности;
- Изучать профессиональные документы — образовательные программы, планы, программу развития;
- Планировать работу педагогического коллектива;
- Разрабатывать требования к процессам деятельности ДООУ, прогнозировать последствия планируемых процессов, а также оценивать их результаты;

- Отвечать за слаженную работу коллектива и контролировать успешное прохождение аттестации воспитателями ДООУ;
- Руководить педагогическим советом, контролировать выполнение планов работ и решений совета.
- Организовывать внутреннюю систему оценки качества образовательного процесса в ДООУ в условиях реализации ФГОС дошкольного образования.
- Корректировать локальные акты, регламентирующие образовательную деятельность учреждения.
- Обеспечивать финансирование расходов, связанных с повышением квалификации руководящих, педагогических работников и обслуживающего персонала.
- Обеспечивать реализацию психолого-педагогических условий в ДООУ.
- Совершенствовать условия для реализации требований к материально-техническим условиям реализации АООП ДОО.
- Реализовывать план-график обогащения материально-технической базы ДООУ.
- Вести и контролировать Финансово-экономическое обеспечение учреждения.
- Обеспечивать выполнение муниципального задания.
- Привлекать дополнительные средства в МБДООУ для осуществления деятельности по совершенствованию материально-технических, психолого-педагогических, финансовых, кадровых условий.
- Организовывать информационное обеспечение для родителей, педагогов, органов управления по работе в ДООУ через официальный сайт ДООУ, информационные стенды, СМИ, родительские собрания, брошюры.
- Обеспечивать публичную отчетность МБДООУ по реализации деятельности за учебный год.

Руководителю необходимо уметь осуществлять дифференцированный подход к осуществлению работы с коллективом, принимать во внимание их способности, а также потребности и профессиональные требования. Руководителю важно уметь одобрять инициативу сотрудников, способствовать развитию их творческого потенциала, а также уметь побуждать к действиям каждого своего сотрудника.



Планирование работы руководителя МБДОУ д/сад № 5 представлено в: **Приложении 1 и Приложении 2.**

Методическая работа в ДОУ как управленческая деятельность

Одной из основных обязанностей руководителя является определение стратегии, целей и задач развития дошкольной организации, что влияет на конкретизацию целей, задач и содержания методической работы.

Старший воспитатель – организатор методической работы ДОО. Его основные должностные обязанности определены Единым квалификационным справочником:

- организует текущее и перспективное планирование деятельности ДОУ;
- координирует работу воспитателей, других педагогических работников;
- обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и осуществляет контроль за качеством образовательного процесса;
- организует просветительскую работу для родителей;
- оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства;
- вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательной организацией;
- принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников образовательной организации.

Ст. воспитатель отвечает за ведение документации по методической работе.

Управленческие действия руководителя и ст. воспитателя по организации методической работы должны координироваться. Для эффективности функционирования методического кабинета необходимо обеспечить:

- своевременное информирование педагогов о новых разработках передовой практике, о нормативно-правовом и методическом обеспечении системы дошкольного образования;

Управленческие действия педагога-психолога и педагогов-специалистов заключаются в осуществлении консультирования воспитателей и родителей в пределах своей компетенции, ведении коррекционного процесса:

- педагог-психолог отвечает за психологическое сопровождение образовательного процесса (организация психологической диагностики и коррекции уровня развития ребенка, исходя из направленности образовательной программы);
- педагоги-специалисты отвечают за осуществление своего направления развития ребенка с учетом особенностей всей образовательной работы.

Управление методической работой на уровне воспитателя заключается в участии воспитателей в методической деятельности, самообразовании, повышении квалификации, аттестации на квалификационную категорию и т.д.

Таким образом, управление методической работой в ДОО будет эффективным, если все функции управления: анализ, планирование, организация, мотивация, контроль будут четко скоординированы между участниками образовательного процесса.

Внутрисадовый контроль как одна из функций управленческой деятельности ДОУ.

Для эффективной управленческой деятельности большое значение имеет регулярный контроль работы сотрудников. В соответствии с должностными обязанностями, «Положением о внутреннем контроле» и «Положением о ДОУ», заведующий должен контролировать:

- Работу администрации, куда входят старшие воспитатели, медицинский персонал, завхоз;
- Точное соблюдение трудового распорядка, правил охраны труда и санитарно-гигиенических норм;
- Работу воспитателей;
- Уровень и качество развития детей;
- Работу педагогического совета и выполнение его постановлений;
- Ведение документации сотрудниками ДОУ;
- Организацию мероприятий по работе с родителями.

Чтобы сделать процесс контроля максимально удобным и эффективным, по каждому направлению составляется карта контроля заведующей ДОУ в форме таблицы или схемы. В ней указывается объект контроля и вопросы, которые нужно проверить и оценить. **(Приложение 3)**

Воспитательно-образовательный процесс в дошкольном учреждении требует чтобы им управляли. А это возможно только в том случае если заведующий хорошо знает состояние дел в учреждении, если ему известны возможности своих помощников, если он знает все особенности воспитательно-образовательного процесса. Условием для этого является четко организованный поток оперативной информации. Соблюдение норм взаимоотношений между сотрудниками, определенный ритм работы учреждения, способствующий выполнению плана обеспечивает контроль.

Особенностью контроля как функции управления является то, что он не может существовать самостоятельно, вне связи с другими функциями. Отсутствие системы контроля вызывает стихийность в его осуществлении. Контроль позволяет также установить все ли в дошкольном учреждении выполняется в соответствии с принятым решением, выявить отклонения и их причины, определить пути и методы устранения недостатков.

Заведующая контролирует: работу административной группы (старшего воспитателя, завхоза, мед. персонала) правил трудового распорядка, санитарно-гигиенического режима, норм охраны труда, проверку исполнения инструктивно-методических документов вышестоящих организаций, выполнение решений педсовета, сохранность оборудования и пособий в группах, ведение документации всеми работниками, организацию и осуществление работы с родителями, финансово-хозяйственную деятельность.

Старший воспитатель контролирует: состояние воспитательно-образовательной работы в разных возрастных группах, выполнение образовательных программ, внедрение новых педагогических технологий, календарные планы и документацию педагогов, наличие детских работ, работу педагогов по повышению квалификации.

Заведующая хозяйством осуществляет контроль за работой обслуживающего персонала.

Контроль необходимо планировать, в процессе контроля важна не констатация факта, а выявление причин, вызывающих недостатки, выработка эффективных мер по их устранению. Контроль должен быть регулярным, систематическим, действенным и гласным.

Система повышения педагогического мастерства педагогов в ДОУ

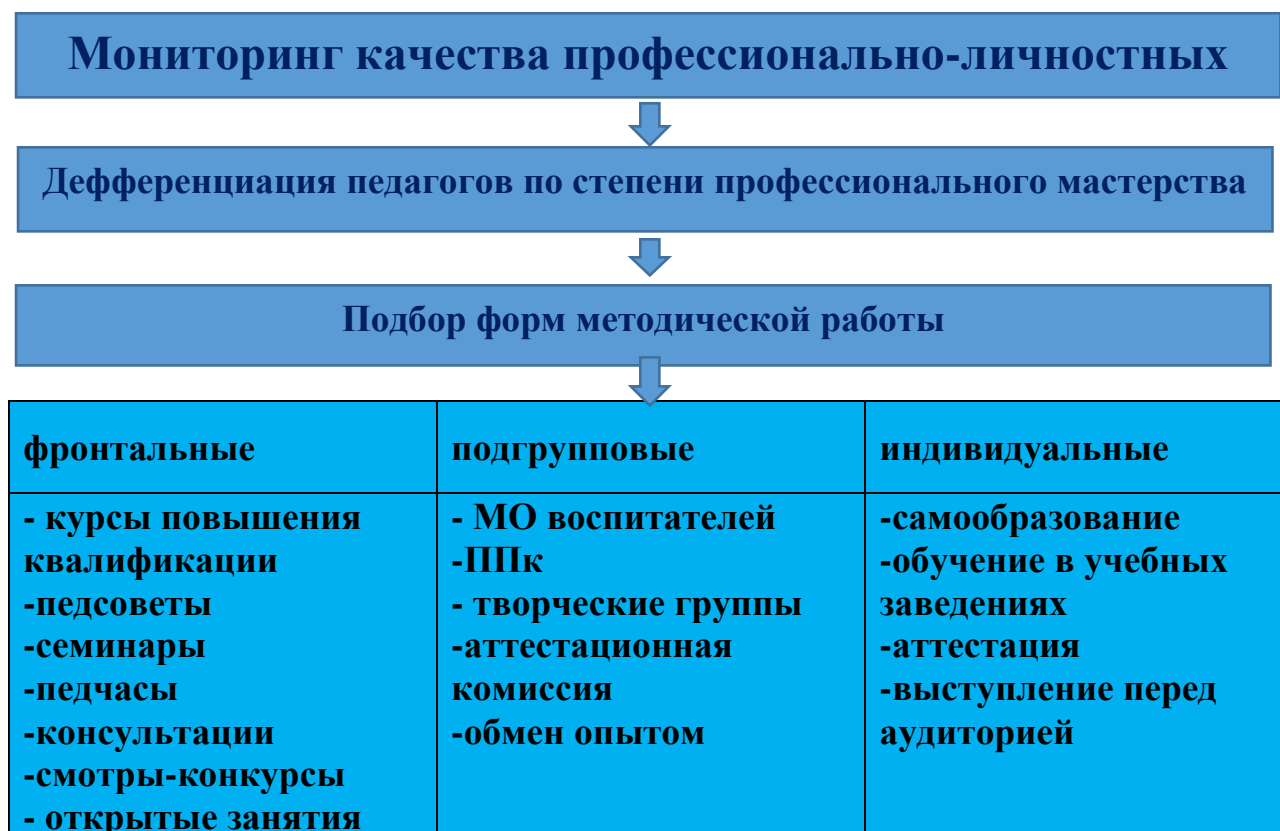
В нашем дошкольном учреждении, как и в других, есть разные формы повышения профессионального мастерства (например, консультации, семинары). Очень важно иметь систему непрерывного образования, когда один и тот же педагог, проходя через эту систему, поднимается от одной ступеньки к другой и таким образом в течение ряда лет участвует в различных формах методической работы. Это делается с целью повышения его квалификации и в то же время стимулирует его интерес, повышает активность, способствует творческим проявлениям педагога.

Формы методической работы с педагогами.

Перечень форм методической работы с педагогами ДОУ	Частота работы
Педагогический совет – место, где каждый член коллектива имеет право быть услышанным, где общие проблемы решаются вместе, где даётся старт новым начинаниям и подводиться итог уже проделанной педагогическим коллективом работы.	4-5 раз в год
Методическое объединение воспитателей Деление опытом, совершенствование работы воспитателя по развитию и воспитанию индивидуальных способностей детей.	Городские, ежемесячно
Консультации для педагогов оказание своевременной и действенной методической помощи педагогам	Групповые и индивидуальные, ежемесячно
Административные совещания действует с целью обеспечения стабильного функционирования ДОУ, рассматривает вопросы, связанные с организацией образовательного процесса и его ресурсным обеспечением, управленческой деятельностью, развитием материально-технической базы, взаимодействием с социальными партнерами.	Раз в квартал
Конкурсы профессионального мастерства позволяют создать условия для совершенствования профессиональных умений и навыков, развития профессионального и креативного мышления педагогов, способствуют формированию опыта творческой деятельности в профессиональной сфере.	Ежегодно
Курсы повышения квалификации Обучение персонала, развитие профессиональных знаний, умений и навыков сотрудников	Раз в 3 года, и по необходимости
Аттестация педагогических кадров <i>стимулирование роста квалификации, профессионализма, продуктивности педагогического труда, развитие творческой инициативы, повышение оплаты труда педагога.</i>	Раз в пять лет
Самообразование приобретение знаний, умений и навыков, успехи в практической деятельности.	Постоянно
Психолого-педагогический консилиум Представляет собой совещание или взаимную консультацию специалистов, которые периодически обсуждают и оценивают	Плановые 3 раза в год в каждой возрастной группе.

реальные возможности каждого ребенка , его динамику развития, и определяют маршрут его дальнейшего коррекционного обучения.	+ незапланированные
Индивидуальное наставничество. Руководителем назначается наиболее яркий педагог ДОУ, способный передать свой опыт, систему работы молодым (малоопытным) педагогам. Ведущей формой работы является совместное обсуждение проблемы, наблюдение и анализ деятельности педагогов ДОУ, совместная разработка конспектов занятий и мероприятий.	опытные-активные педагоги, по мере необходимости, по запросу
«Мастер - класс». Является формой работы педагогов, с целью распространения своего опыта среди других педагогов. Основной метод - прямой и комментированный показ приемов своей работы.	В соответствии с планом работы
«Творческая группа» Это объединение 4-5 педагогов, с целью профессионального общения и обогащения опыта друг друга. Группы создаются для нахождения способа решения проблемы, разработки методики, модернизации плана работы, подготовки к конкурсам.	По мере необходимости.

Модель системы повышения профессиональной компетентности педагогов



ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Утверждаю: Заведующий

МБДОУ ДС № 5

_____ О.А. Лютикова

**Циклограмма деятельности заведующего
МБДОУ детский сад компенсирующего вида № 5**

День недели	Вид деятельности	Время
Понедельник	<ol style="list-style-type: none"> 1. Административное совещание 2. Контроль и анализ пед.процесса 3. Работа с документацией 4. Работа с бухгалтером, специалистами УО 5. Работа с документацией 6. Обеденный перерыв 7. Работа с социумом 8. Контроль за закаливанием и гимнастикой пробуждения 9. Контроль организации работы по предоставлению дополнительных платных услуг 10. Работа с родителями 	<p>8.30-9.00</p> <p>9.00–10.10</p> <p>10.10-11.00</p> <p>11.00–11.30</p> <p>11.30–12.30</p> <p>12.30–13.00</p> <p>13.00–14.30</p> <p>15.00–15.15</p> <p>15.15–16.30</p> <p>16.30–17.30</p>
Вторник	<ol style="list-style-type: none"> 1. Контроль за организацией и проведением утренней гимнастики 2. Контроль и анализ пед.процесса. 3. Контроль за работой старшей медсестры 4. Прием сотрудников по различным вопросам 5. Прием граждан по личным вопросам 6. Обеденный перерыв. 7. Контроль работы заместителя по АХР 8. Контроль за организацией питания в группах 9. Работа с документацией 	<p>8.00–8.30</p> <p>8.30-10.10</p> <p>10.10–11.00</p> <p>11.00–11.30</p> <p>11.30-12.30</p> <p>12.30-13.00</p> <p>13.00–15.25</p> <p>15.55-16.15</p> <p>16.15-17.30</p>
Среда	<ol style="list-style-type: none"> 1. Работа с социумом (заключение договоров, выполнение условий поставок). 2. Контроль работы специалистов МБДОУ. 3. Контроль за организацией питания (пищеблок) 4. Взаимодействие со старшей медсестрой по вопросам состояния здоровья воспитанников. 5. Обеденный перерыв. 6. Организация работы по выполнению рекомендаций контролирующих лиц. 7. Контроль организации работы по предоставлению дополнительных платных услуг 8. Контроль за ОБЖ, анализ двигательной активности детей на прогулке 9. Работа с родителями 	<p>8.00–9.00</p> <p>9.00–10.30</p> <p>10.30–12.00</p> <p>12.00–12.30</p> <p>12.30–13.00</p> <p>13.00–15.00</p> <p>15.00-16.20</p> <p>16.20–17.30</p>
Четверг	<ol style="list-style-type: none"> 1. Контроль за деятельностью МБДОУ по плану. 2. Работа с бухгалтером, специалистами УО 3. Контроль организации прогулки 4. Обеденный перерыв. 5. Работа с документацией 6. Взаимодействие со старшим воспитателем 7. Прием граждан по личным вопросам 	<p>8.00–8.30</p> <p>8.30-10.00</p> <p>10.00–12.30</p> <p>12.30-13.00</p> <p>13.00–15.30</p> <p>15.30-16.30</p> <p>14.00–17.00</p>

Пятница	1. Анализ документации воспитателей и специалистов	8.00–10.30
	2. Работа с молодыми воспитателями	10.30–11.30
	3. Решение вопросов по организации питания	11.30–12.30
	4. Обеденный перерыв	12.30–13.00
	5. Взаимодействие с социумом	13.00–15.00
	6. Контроль за деятельностью МБДОУ по плану.	15.00–16.30
	7. Решение административно-хозяйственных вопросов	16.30-17.30

Утверждаю: Заведующий

МБДОУ ДС № 5

_____ О.А.

Лютикова

**План административной работы
в МБДОУ детский сад компенсирующего вида № 5 МО г. Новороссийск
на 2019-2020 учебный год**

<i>Вид деятельности</i>	<i>Ответственный</i>
Август	
1. Работа с кадрами	
1.1. Текущие инструктажи по ОТ, ТБ и охране жизни и здоровья детей	Заведующий, ответственный за ОТ и ТБ в ДОУ
1.2. Производственное собрание «Организация работы МБДОУ в новом учебном году. Правила внутреннего трудового распорядка. Расстановка кадров»	Заведующий
1.3. Составление и утверждение расписания НОД, уточнение графика работы педагогов-специалистов, установочный педсовет.	Заведующий
1.4. Инструктаж с младшим обслуживающим персоналом «СанПиН»	Завхоз
1.5. Правила обработки посуды, проветривание, смена белья и т.д.	Старшая медсестра
1.6. Разработка и урегулирование нормативно-правовой базы ДОУ	Заведующий
1.7. Комплектование групп по возрастам, уровню развития	Заведующий, воспитатели групп
2. Административно-хозяйственная работа	
1. Работа по благоустройству территории	Завхоз
1. Разработка перспективного плана развития материально-технической базы ДОУ	Заведующий, завхоз, бухгалтер
1. Назначение: - ответственного по охране труда; - ответственных за служебные помещения; - ответственных за обеспечение безопасности.	Заведующий
1. Назначение ответственных за организацию питания	Заведующий
1. Оперативное совещание по подготовке ДОУ к новому учебному году	Заведующий
1. Работа по устранению замечаний сделанных при приеме ДОУ к новому учебному году	Заведующий, завхоз
1. Обновление маркировки мягкого и твердого инвентаря в группах ДОУ	Завхоз
Сентябрь	
1. Работа с кадрами	
1.1. Создание комфортных условий выполнения сотрудниками своих обязанностей	Заведующий , ст. воспитатель
1.2. Тренировочная эвакуация воспитанников и работников ДОУ с составлением акта	Заведующий , завхоз, ответственный за ТБ и ОТ
1.3. Изменения в Коллективном договоре ДОУ	Председатель ПК

1.4. Организация лечебно-профилактической работы и управление ею	Старшая медсестра
1.5. Работа с трудовыми книжками сотрудников	Заведующий, делопроизводитель
1.6. Работа с вновь прибывшими детьми по оформлению компенсации.	Заведующий, воспитатели групп, бухгалтер
1.7. Оперативное совещание при заведующем по итогам месяца	Заведующий
2. Административно-хозяйственная работа	
2.1. Работа по укреплению и пополнению фонда методических пособий и литературы ДОУ	Ст. Воспитатель
1. Подготовка к началу отопительного сезона	Завхоз
Октябрь	
1. Работа с кадрами	
1. Составление планов работы воспитателей по самообразованию	Воспитатель ОМР
1.2. Консультация для персонала «Двигательная активность как фактор укрепления здоровья дошкольников»	Старшая медсестра
1.3. Техника безопасности на пищеблоке, работа с электроприборами и пищевым оборудованием.	Завхоз, Ответственный по ТБ и ОТ
1.4. Организация работы по дополнительному платному образованию дошкольников	Заведующий
15. Оперативное совещание при заведующем по итогам месяца	
2. Административно-хозяйственная работа	
Заседание административного совета по ОТ – результаты обследования здания, помещений ДОУ	Комиссия по ОТ
Работа по обновлению мягкого инвентаря	Завхоз
Обновление документации по ОТ и ТБ	Комиссия по От, завхоз
Работа по составлению локальных актов и нормативных документов	Заведующий
Организация работы по предоставлению дополнительных платных образовательных услуг	Заведующий, ст. воспитатель
Проведение инвентаризации материальных ценностей в учреждении:	Заведующий, завхоз, бухгалтер
Списание малоценного и ценного инвентаря	
Ноябрь	
1. Работа с кадрами	
1.1. Производственное собрание «Действия сотрудников ДОУ при возникновении ЧС»	Заведующий, завхоз
Работа воспитателей по самообразованию	Воспитатель ОМР, воспитатели групп
Беседа «Роль помощника воспитателя в соблюдении режима дня»	Медсестра
Консультация «Грипп и его последствия»	Старшая медсестра
Оперативное совещание при заведующем по итогам месяца	Заведующий
2. Административно-хозяйственная работа	
Разработка плана профилактических мероприятий по ОРЗ и гриппу	Старшая медсестра
Проверка освещения ДОУ, работа по дополнительному освещению ДОУ	Завхоз
Декабрь	
1. Работа с кадрами	
Общее собрание трудового коллектива по вопросу подготовки новогодних праздников и подарков	Заведующий, профсоюзный комитет
Производственное совещание «Об охране жизни и здоровья детей в зимний период в детском саду и на детских площадках»	Заведующий
. Оперативное совещание при заведующем по итогам месяца	Заведующий
Составление график а ежегодных отпусков работников на 2020 год	Заведующий, председатель профсоюза
2. Административно-хозяйственная работа	
Работа по оформлению ДОУ к Новым годам утренникам	Заведующий, завхоз

Тренировка по пожарной безопасности учреждения во время проведения новогодних утренников	Комиссия по ОТ и ТБ
Просмотр личных дел сотрудников ДОУ	Заведующий
Заключение договоров с организациями на новый год	Заведующий , завхоз, бухгалтер
Работа по составлению локальных актов и нормативных документов	Заведующий, завхоз, бухгалтер
Анализ и подсчёт посещаемости и заболеваемости детей за календарный и часть учебного года	Старшая медсестра
Январь	
1. Работа с кадрами	
Инструктаж по ТБ и охране жизни и здоровья детей в зимний период	Заведующий
Обсуждение новинок методической литературы. Выставка новых подписных изданий	Ст. Воспитатель
Работа по обновлению документов компенсации.	Заведующий, воспитатели групп, бухгалтер
Оперативное совещание при заведующем по итогам месяца	Заведующий
2. Административно-хозяйственная работа	
Оперативное совещание по противопожарной безопасности	Заведующий
Работа по упорядочению номенклатуры дел, сверка договорных обязательств	Заведующий, завхоз, бухгалтер
Заседание экспертно-контрольной комиссии по созданию архива ДОУ и уничтожению дел с истекшим сроком хранения	Заведующий , делопроизводитель
Составление статистического отчета по форме 85-К	Заведующий
Утверждение номенклатуры дел учреждения на 2020 год	Заведующий
Утверждение штатного расписания	Заведующий
Ревизия продуктового склада. Контроль за закладкой продуктов	Заведующий, старшая медсестра, завхоз, бухгалтер
Февраль	
1. Работа с кадрами	
Профилактика гриппа в ДОУ в период эпидемиологического неблагополучия	Старшая медсестра
Занятие с сотрудниками по правилам эксплуатации первичных средств пожаротушения	Ответственный по ППБ и ТБ
Повторение правил СанПиН. Требования к санитарному содержанию помещений и дезинфекционные мероприятия. Профилактика гельминтозов. Прохождение курсов санпин.	Старшая медсестра
Праздничные мероприятия, посвященные 8 марта	Профсоюзный комитет
Оперативное совещание при заведующем по итогам месяца	Заведующий
2. Административно-хозяйственная работа	
Улучшение МТБ ДОУ	Заведующий, завхоз, бухгалтер
Проверка организации охраны труда и техники безопасности на рабочих местах	Заведующий, ответственный за ОТ и ТБ
Март	
1. Работа с кадрами	
Общее собрание трудового коллектива «О правилах внутреннего распорядка»	Заведующий, профсоюз
Празднование Международного женского дня	Профсоюзный комитет
Оперативное совещание при заведующем по итогам месяца	Заведующий
2. Административно-хозяйственная работа	
Работа по составлению локальных актов и нормативных документов	Заведующий
Анализ накопительной ведомости в ДОУ	Старшая медсестра, завхоз
Субботники	Завхоз
Апрель	
1. Работа с кадрами	

Производственное совещание «Об организации охраны жизни и здоровья детей в детских садах и на детских площадках во время весеннего и летнего периода»	Заведующий, ответственный за ОТ и ТБ в ДОУ
Субботники по уборке территории	Заведующий , коллектив
Оперативное совещание при заведующем по итогам месяца	Заведующий
2. Административно-хозяйственная работа	
Работа по благоустройству территории ДОУ	Заведующий, завхоз
Оперативное совещание по итогам анализа питания	Заведующий, завхоз, бухгалтер, старшая медсестра
Работа по упорядочению номенклатуры дел	Заведующий
Май	
1. Работа с кадрами	
Проведение инструктажей к летнему оздоровительному сезону	Заведующий
Составление годовых отчетов специалистов	Педагоги-специалисты, воспитатели групп
Организация выпуска детей в школу	Музыкальный руководитель, воспитатели групп
Работа по озеленению участка ДОУ	Коллектив
Общее собрание трудового коллектива «Итоги работы за прошедший учебный год, перспективы, проблемы, удачи». Педсовет.	Заведующий, ст. воспитатель
Переход групп и расстановка кадров на летний период	Заведующий
Консультация «Роль помощника воспитателя в проведении летнего оздоровительного периода»	Старшая медсестра
Проведение практической отработки плана эвакуации при пожаре	Заведующий, завхоз
Оперативное совещание при заведующем по итогам месяца	Заведующий
2. Административно-хозяйственная работа	
Приобретение материалов для ремонтных работ	Завхоз
Работа по оформлению нормативных документов	Заведующий