**Циклограмма работы методиста Станкевич Н.М.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание работы** | **Месяцы** | | | | | | | | | | | |
| **08** | **09** | **10** | **11** | **12** | **01** | **02** | **03** | **04** | **05** | **06** | **07** |
| **Административная деятельность** | | | | | | | | | | | | | |
| **1** | Составление списков детей по группам, создание проектов приказов о зачислении | **+** |  |  |  |  |  |  |  | **+** | **+** | **+** |  |
| **2** | Подписи приказов и распоряжений по личному составу и основной деятельности | В течение учебного года | | | | | | | | | | | |
| **3** | Составление и утверждение графиков работы сотрудников | **+** | **+** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4** | Оформление графика отпусков |  |  |  |  | **+** |  |  |  |  | **+** |  |  |
| **5** | Составление графиков дежурств | Основной в августе, изменения по мере необходимости | | | | | | | | | | | |
| **6** | Работа с контингентом воспитанников, создание распоряжений по движению детей | Постоянно | | | | | | | | | | | |
| **7** | Контроль за соблюдением сотрудниками должностных инструкций, инструкции по ОТ и ТБ | Постоянно | | | | | | | | | | | |
| **8** | Общее собрание коллектива | **+** |  |  |  |  | **+** |  |  |  |  |  |  |
| По мере необходимости | | | | | | | | | | | |
| **9** | Подготовка учреждения к новому учебному году | **+** |  |  |  |  |  |  |  |  | **+** | **+** | **+** |
| **10** | Подготовка помещений и учреждения к открытию после летнего периода | **+** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **11** | Контроль по организации питания воспитанников | Постоянно | | | | | | | | | | | |
| **Финансово – хозяйственная деятельность** | | | | | | | | | | | | | |
| **12** | Составления штатного расписания, тарификация | **+** | **+** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **13** | Проведение инвентаризации | По плану | | | | | | | | | | | |
| **15** | Заявки в администрацию школы по текущему ремонту | По мере необходимости | | | | | | | | | | | |
| **16** | Приобретение инвентаря, оборудования и пр. | В течение года | | | | | | | | | | | |
| **17** | Составление и уточнение перечня ремонтных работ на летний период |  |  |  |  |  |  |  |  | **+** |  |  |  |
| **Организационно-педагогическая и методическая работа** | | | | | | | | | | | | | |
| **18** | Организация и проведение педсоветов | По годовому плану | | | | | | | | | | | |
| **19** | Участие в смотрах-конкурсах, выставках и в других мероприятий | По плану | | | | | | | | | | | |
| **20** | Участие в организации и проведении праздников для детей | В соответствии с годовым планом | | | | | | | | | | | |
| **21** | Оформление (обновление) наглядной информации | По мере необходимости | | | | | | | | | | | |
| **22** | Контроль за ведением педагогической документации | В течение года | | | | | | | | | | | |
| **Работа с родителями** | | | | | | | | | | | | | |
| **23** | Проведение общих и групповых родительских собраний | **+** |  |  |  | **+** |  |  |  |  | **+** |  |  |
| **24** | Опрос родителей о потребности работы летом |  |  |  |  | **+** |  |  |  |  | **+** |  |  |
| **25** | Организация и проведение субботников по благоустройству территории |  |  |  |  |  |  |  |  | **+** | **+** |  |  |
| **26** | Заключение Договора с родителями | При оформлении ребенка в дошкольное отделение | | | | | | | | | | | |
| **27** | Консультации для родителей | По мере возникновения необходимости | | | | | | | | | | | |