

Положение об управленческой команде
МБДОУ «Детский сад «Березка» села
Грушевка» городского округа Судак

Утверждено
Заведующий МБДОУ «Детский сад
«Березка» села Грушевка
городского округа Судак
Л.В. Юрничук

Приказ № 43 от 20.01.2023г.



Положение об управленческой команде в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Березка» села Трубчевка» городского округа Судак (далее – Положение) разработано на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и устава образовательной организации. Положение определяет порядок формирования и деятельности управленческой команды в муниципальном бюджетном образовательном учреждении «Детский сад «Березка» села Трубчевка» городского округа Судак (далее – Команда) представляет собой небольшую по количеству участников группу сотрудников МБДОУ, создаваемую в целях выполнения командных решений управленческих проблем (задач) по стратегическим важным направлениям деятельности образовательной организации и содействия их реализации.

1. Команда представляет собой временное функциональное образование. Состав и срок функционирования конкретной Команды определяются целью и задачами, для достижения и решения которых создается Команда. Принципы, в соответствии с которыми формируется и функционирует Команда: наличие общих для всех участников Команды целей, ценностей и подходов к исполнению совместной деятельности; твердая установка всех участников Команды на совместную деятельность; принятие участниками совместную управленческую деятельность; результаты этой деятельности; четкое и гибкое распределение функций между участниками в процессе деятельности всех Команды; высокий уровень взаимосвязи и динамичное взаимодействие в процессе работы Команды; возможность максимальной самореализации и индивидуального роста каждого участника в процессе работы Команды.

На каждом этапе управление в Команде осуществляется участником, наиболее компетентным в области разрабатываемой в данный момент деятельности.

2. Формирование управленческой команды

2.1. Формирование Команды происходит из потребностей, которые возникают в ходе реализации целей образовательной организации.

2.2. Для формирования успешной Команды необходимо соблюдение следующих условий:

- наличие реальных, достижимых целей, обусловленных социальными потребностями;
- понимание и уважение всеми участниками Команды личных приоритетов друг друга, помощь и поддержка при возникновении непредвиденных ситуаций, конфликтов;

6. Состав Команды, срок ее работы, форма и сроки представления результатов работы Команды субъектам образовательной деятельности утверждаются приказом руководителя ДЮУ

5. При формировании Команды необходимо учитывать корпоративную культуру, организационную структуру, менталитет, ценности образовательной организации, психологическую совместимость сотрудников, цели и задачи организации, компетентность и другие факторы.

Целесообразно включать в состав Команды лиц, состоящих в кадровом резерве руководителей образовательных организаций, кандидатов на должность руководителя образовательной организации, если их участие будет способствовать достижению цели, стоящей перед Командой. В Команду могут входить представители обществ (социальные партнеры), родители (управляющий совет и родительский комитет), руководители структурных подразделений.

4. Команда формируется, как правило, из 2-8 человек. Количество ответственных состав Команды определяется масштабом проблемы (задачи), для решения которой создается Команда, ожидаемого результата деятельности Команды, квалификации ее участников. Большой старший воспитатель а также, в зависимости от цели создания Команды: педагогические работники, иные сотрудники образовательной организации. Целесообразно включать в состав Команды лиц, состоящих в кадровом резерве руководителей образовательных организаций, кандидатов на должность руководителя образовательной организации, если их участие будет способствовать достижению цели, стоящей перед Командой.

- формирование Команды включает в себя следующее:
- определение назначения Команды;
- формулировка ее цели;
- постановка задач;
- определение роли Команды;
- основополагающие правила и нормы работы Команды.

- понимание необходимости командного управления на условиях продуктивного взаимодействия и взаимозависимости всех участников команды при организации образовательного процесса;
- положительное отношение к новым идеям, новым методам, постановке и решению новых проблем;
- использование профессиональных компетенций, опыта и навыков всех участников Команды;
- благоприятная атмосфера взаимодействия и открытая информированность друг друга;
- определяющая роль руководителя образовательной организации, его увлечение и участие в деятельности Команды, организационная устойчивость, четкие координационные связи.
- установление и принятие общепризнанных Командой нравственных и деловых норм поведения;
- понимание необходимости командного управления на условиях продуктивного взаимодействия и взаимозависимости всех участников команды при организации образовательного процесса;
- положительное отношение к новым идеям, новым методам, постановке и решению новых проблем;
- использование профессиональных компетенций, опыта и навыков всех участников Команды;
- благоприятная атмосфера взаимодействия и открытая информированность друг друга;
- определяющая роль руководителя образовательной организации, его увлечение и участие в деятельности Команды, организационная устойчивость, четкие координационные связи.

7. Порядок работы управленческой команды
1. Основные этапы деятельности команды:
 - а) обобщение в целях участия командой информации по проблеме (задаче), для решения которой создана команда, планирование деятельности команды;
 - б) уточнение формулировок, поиск методов и инструментов решения проблемы (задачи);
 - в) формулирование выводов, конструктивных предложений, разработка командного решения;
 - г) доведение командного решения до заинтересованных сторон – субъектов образовательной деятельности.
2. Порядок, формы и методы работы, способ и формы фиксации предложений участников и принятых решений командой определяется самостоятельно.
3. Результаты работы команды доводятся до сведения субъектов образовательной деятельности в соответствии с п.5 настоящего Положения.
4. Деятельность команды осуществляется следующими документами:
 - а) Положение об управленческой команде образовательной организации;
 - б) приказ о создании управленческой команды образовательной организации;
 - в) итоговый документ мероприятия, на котором заслушивался отчет участников команды о результатах ее деятельности.
5. Информация о работе команды может быть представлена на сайте образовательной организации.

Протипуровано, протипуровано и
заверено печатью

Л. В. Юрийчук
(прописью)

Заведующий МБДОУ «Детский сад
«Березка» села Грушевка» городского
округа Сулак

Л. В. Юрийчук



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Березка» села Грешевка» городского округа Сулак

Циклограмма работы управленческой команды

Кто входит в административную команду: Работники МБДОУ, осуществляющие управленческие функции: заведующий МБДОУ, старший воспитатель, заведующий хозяйством, медицинская сестра.

Для того чтобы команда работала эффективно, необходимо четкое взаимодействие всех ее членов, способных к реализации основных командных ролей и вместе с тем сохранявших разнообразие личностных качеств и талантов. Сохранение команды зависит от сохранения ее баланса, духа, динамики, планирования хороших продуманных встреч, обеспечение хорошей коммуникации, при этом у каждого члена команды есть свои полномочия.

Мы поставили перед собой задачу перехода в состояние единой управленческой команды и определили функциональные обязанности административной команды с учетом всех направлений деятельности МБДОУ как целостной образовательной системы.

Таблица 1

Функциональные обязанности административной команды

№	Содержание деятельности	Заведующий МБДОУ	Старший воспитатель	Медицинская сестра	Завхоз
1	Разработка стратегии деятельности ДОУ (программа развития, образовательная программа, модель выпускника)	+	+		
2	Планирование работы ДОУ	+	+	+	+
3	Кадровые вопросы, взаимодействие субъектов управления	+	+	+	
4	Здоровьесбережение в воспитательно-образовательной работе	+	+	+	+
5	Материально-техническое обеспечение ДОУ	+			+
6	Взаимодействие с социумом (семья, школа, библиотека, Дворец культуры и т.д.)	+	+		
7	Методическая работа с педагогическими кадрами	+	+		
8	Информационное обеспечение управления ДОУ	+	+	+	+

Общизвестно, что управленческая деятельность циклична. Ежегодная отработка и «тифровка» действий создает предпосылки для временной упорядоченности осуществляемых функций. Стабильность состава управленческой команды, отрегулированность связей и внутренних отношений позволяют сделать следующий шаг — составить циклограммы деятельности заведующего МБДОУ и административной командой на весь учебный год.

Таблица 2

Циклограмма деятельности руководителя МБДОУ

День недели	Вид деятельности	Время
Понедельник	1. Контроль за выходом сотрудников на работу, расстановка кадров. 2. Работа с родителями. 3. Административные совещания. 4. Контроль за выходом детей на прогулку. 5. Контроль за питанием (нишебок). 6. Обеденный перекус. 7. Работа с социумом. 8. Контроль за закаливанием и гимнастикой пробуждения. 9. Контроль за работой медсестры. 10. Прием граждан по личным вопросам	8.00-8.30 8.30-9.00 9.00-10.00 10.00-10.30 10.30-11.30 11.30-12.00 12.30-15.00 15.00-15.30 15.30-16.00 16.00-17.00
Вторник	1. Работа с родителями. 2. Контроль и анализ неурочка. 3. Резерв времени. 4. Обеденный перекус. 5. Прием сотрудников по личным вопросам. 6. Возвращение в ДОУ. 7. Контроль за ОБЖ, анализ двигательной активности детей на прогулке. 8. Взаимодействие по неурочку со старшим воспитателем. 9. Контроль работы	8.00-9.00 9.00-10.30 10.30-12.00 12.00-12.30 12.30-13.30 14.00-15.00 15.00-15.30 15.30-16.00 16.00-16.30 16.30-17.00
Среда	1. Работа с социумом (заключение договоров, выполнение условий поставок). 2. Контроль работы специалистов ДОУ. 3. Работа с документацией. 4. Обеденный перекус. 5. Резерв времени на решение текущих вопросов. 6. Педагогический час. 7. Контроль за деятельностью ДОУ по плану. Контроль работы завхоза. 8. Работа с документацией. 9. Работа с родителями, сотрудниками	8.00-9.00 9.00-10.30 10.30-12.00 12.00-12.30 12.30-13.15 13.15-14.15 14.15-15.00 15.00-16.00 16.00-17.00
Четверг	1. Контроль за деятельностью ДОУ по плану. 2. Работа с социумом по плану. 3. Взаимодействие с медсестрой по вопросам состояния здоровья воспитанников. 4. Работа с завхозом. 5. Обеденный перекус. 6. Организация работы по выполнению рекомендаций контролируемых лиц. 7. Прием сотрудников по личным вопросам. 8. Решение текущих вопросов. 9. Резерв времени	8.00-9.00 9.00-10.00 10.00-11.00 11.00-12.00 12.00-12.30 12.30-15.00 15.00-15.30 15.30-16.30 16.30-17.00
Пятница	1. Контроль за деятельностью ДОУ по плану. 2. Работа с документацией. 3. Взаимодействие с социумом.	8.00-9.00 9.00-11.00 11.00-12.00

Циклотрама деятельности старшего воспитателя

12.00-12.30	4. Общешкольный перемена.
12.30-13.00	5. Работа с молодыми воспитателями.
13.00-14.00	6. Работа с заместителями. Контроль работы.
14.00-15.00	7. Анализ документации сотрудников.
15.00-16.00	8. Решение вопросов по организации питания.
16.00-17.00	9. Работа с родителями и сотрудниками. Контроль за организацией детей на прогулке

1-я неделя	2-я неделя	3-я неделя	4-я неделя
Профессиональный			
Обход групп. Организационные вопросы. Наблюдение и анализ учебного воспитательного процесса			
Административное совещание			
Работа с документацией			
По аттестации педагогов		По анализу подпроцесса	Оформление протоколов
Контроль по плану ДОУ			
Анализ учебновоспитательного процесса. Контроль по плану ДОУ			
Младшая группа		Группа старшего дошкольного возраста	
Работа с кадрами			
Саморазование педагогов (собеседование)		Консультации	Контроль работы специалистов
Оформление опыта работы			
Методический час. Подготовка к часу или педагогу			
Заседание методсовета (1 раз в квартал)			
Резерв времени		Работа	
Планирование совещание руководителей		с документацией	
Наблюдение за процессом (создание проблемных ситуаций, выполнение годовых задач)			
Взаимодействие с методстрой		Решение текущих вопросов с родителями	Консультации для воспитателей
Взаимодействие с социумом			
Педаговет (1 раз в квартал)			
Работа с родителями			
Консультации		Посещение родительских собраний	Организация открытых дверей для родителей
Организация клубных встреч			
Контроль по плану			
Анализ неурочесса			
Анализ календарных планов			
Малые советы			
Контроль по плану			
Консультирование			
Оформление		Взаимодействие с	

Таблица 4

Циклотграмма деятельности завхоза

Пятница	По планированию		По оформлению документов в группах	социумом
	Контроль за проведением			
Анализ педагогического процесса				
Посещение методкабинета		Подготовка к семинарам	Взаимодействие со службами ДОУ	Составление плана работы на месяц
Управление образованнием		Индивидуальная работа с родителями		

	1я неделя	2я неделя	3я неделя	4я неделя
Понедельник	Обход репитории дошкольного учреждения и его помещений			
	Выдача моющих средств	Работа с графиком учета рабочего времени технического персонала	Выдача моющих средств	Проверка состояния мебели
Административное совещание				
Вторник	Контроль за выполнением заявок на мелкий ремонт			
	Оформление договоров	Приобретение инструментов, пособий, материалов для игр, труда и занятий, доставка необходимого оборудования	Оформление договоров	Приобретение посуды, моющих средств, жесткого и мягкого инвентаря
Среда	Осмотр санитарного состояния помещений и репитории			
	Контроль выхода на работу младших воспитателей и другого обслуживающего персонала	Инструктаж технического персонала по правилам противопожарной безопасности	Посещение Управления образования	Работа по организации питания детей
Четверг	Контроль за состоянием инвентаря			
	В групповом помещении	В раздевалочных комнатах	На кухне, в туалетах, прачечной	В служебных помещениях
Пятница	Работа с документацией, работа с казенными	Инструктаж обслуживающего персонала поведению в чрезвычайных ситуациях	Контроль за уходом с работы обслуживающего персонала	Оформление заявок на котировки
	Обеспечение обслуживающего персонала необходимым инвентарем. Совещание административнохозяйственного аппарата			
Составление личного плана на неделю				
Участие в планировании				

Таблица 5

Циклограмма деятельности медсестры

работы лопкального упрямления на месяц	Работа с родителями по определению МТБ	Инструментарий по ТБ и ОТ	Проведение инвентаризации	Организация обслуживания по территории ДООУ
--	--	---------------------------	---------------------------	---

1я неделя	2я неделя	3я неделя	4я неделя
<p>Понедельник</p> <p>1. Обход групп</p> <p>2. Осмотр персонала пищеблока</p> <p>3. Проведение бракеража пищи (перед раздачей), снятие пробы</p> <p>4. Подсчет количества детей и ведение табеля посещаемости</p> <p>5. Работа с меню</p> <p>Регистрация справок и разное их по картам</p> <p>Контроль за соблюдением противозидемнолотиического о режима в группах и на пищеблоке</p> <p>Осмотр детей декретированных возрастов</p> <p>Контроль за проведением физтра в группах</p> <p>Административное совещание</p>	<p>Вторник</p> <p>1. Обход групп</p> <p>2. Осмотр персонала пищеблока</p> <p>3. Проведение бракеража пищи (перед раздачей), снятие пробы</p> <p>4. Подсчет количества детей и ведение табеля посещаемости</p> <p>5. Работа с меню</p> <p>Работа с документацией</p> <p>Контроль с документацией</p> <p>Прививки</p> <p>Медицинский осмотр детей</p> <p>Контроль организации педагогического процесса</p> <p>Анализ здоровья по прилагаемым тестам</p> <p>Работа по оздоровлению детей группы риска по назначению врача</p> <p>Работа с документацией</p>	<p>Среда</p> <p>1. Обход групп</p> <p>2. Осмотр персонала пищеблока</p> <p>3. Проведение бракеража пищи (перед раздачей), снятие пробы</p> <p>4. Подсчет количества детей и ведение табеля посещаемости</p> <p>5. Работа с меню</p> <p>Осуществление психологопедагогического контроля</p> <p>Работа с заместителем заведующей по воспитательнообразовательной работе</p> <p>Консультирование воспитателей</p> <p>Консультирование родителей</p> <p>Работа с программами здоровья и программами индивидуальной о развитии</p> <p>Контроль за осуществлением закаливания</p> <p>1. Обход групп</p>	<p>Четверг</p> <p>1. Обход групп</p>

<p>2. Осмотр персонала пищеблока 3. Проведение бракеража пищи (перед раздачей), снятие пробы 4. Подсчет количества детей и ведение табеля посещаемости 5. Работа с меню</p>		<p>Контроль за осуществлением противозаразного режима в группе и на пищеблоке</p>		<p>Работа по выполнению предписаний СЭС</p>		<p>Контроль за здоровьем детей</p>		<p>Лечебная работа по здоровью детей</p>	
<p>Родительские собрания</p>									
<p>Занятия с техническим персоналом по программе санитарного минимума</p>									
<p>Антропометрия воспитанников</p>									
<p>Связь с городской поликлиникой</p>									
<p>1. Обход групп 2. Осмотр персонала пищеблока 3. Проведение бракеража пищи (перед раздачей), снятие пробы 4. Подсчет количества детей и ведение табеля посещаемости 5. Работа с меню</p>									
<p>Контроль за выполнением режимных моментов</p>									
<p>Лиценсерские дети</p>									
<p>Санитарнопросветительская работа</p>		<p>Выпуск санитарных</p>		<p>Медико-педагогическое совещание</p>		<p>Анализ заболеваемости за неделю</p>		<p>Мероприятия по обеспечению адаптации детей в ДОУ</p>	
<p>Работа с документацией</p>									

Пятница

Прошнуровано, пронумеровано и
заверено печатью

Б. Гусев / ш. 106

(прописью)

Заведующий МБДОУ «Детский сад
«Березка» села Грушевка» городского
округа Судак

Л.В. Юрийчук

(подпись)

