



# ***Изучение кадров***

- сбор предварительных данных (личные карточки, трудовые книжки);
- взаимодействие детей и педагога;
- организация обучения детей;
- общение с коллегами и родителями;
- настроение;
- речь;
- жесты, мимика, выражение глаз в различных педагогических ситуациях,
- анкетирование;
- беседы с ним по различным вопросам организации педагогического процесса;
- анализ документации;
- личностные качества каждого: интересы, склонности и увлеченность, творческие способности;
- деловые качества: уровень теоретической и методической подготовки, эффективности применяемых педагогических воздействий на детей и способов взаимодействия и ними, заинтересованности к работе.

## *Принципы распределения функциональных обязанностей*

- **оптимальное соответствие возлагаемых обязанностей и прав в коллективе, организаторским способностям, уровню профессиональной подготовленности;**
- **соответствие объема работы**
- **возможностям сотрудника (это помогает эффективнее использовать знания и опыт, проявлять большую инициативу и самостоятельность при решении вопросов).**

# ***Обучение персонала***

- через систему методической работы в ДООУ (семинары, педсоветы, кустовые методические объединения, самообразование и т.д.);
- через повышения квалификации в НИПКиПРО и другие организации.

# ***Формы стимулирования сотрудников***

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- премия (деньги, билеты в театр ит.д.);
- одобрение со стороны руководителя;
- публичное признание профессиональных качеств и оказание почета коллегами

## ***Обеспечение качественного образовательного процесса***

- общие задачи детского сада;
- объем работ и задачи каждого сотрудника;
- должностные обязанности каждого сотрудника;
- требования к качеству работы каждого сотрудника;
- зону личной ответственности каждого сотрудника;
- оценивать деятельность каждого сотрудника в соответствии с этими требованиями.

## ***Создание коллектива***

- комплексный подход в подборе кадров, оптимальное сочетание в коллективе педагогов разных возрастов;
- систему работы с кадрами (постановка целей и задач, планирование, анализ уровня работы, аттестация, стимулирование, распространение опыта и т.д.);
- рациональное распределение функций;
- аттестация и награждение сотрудников – путь к сплочению и развитию коллектива;
- выдвижение на награждение;
- дифференцированный подход – обеспечение сплочения коллектива;
- личный пример.

# ***Методическая работа***

- Совещания;
- Педагогические советы;
- Семинары;
- Консультации;
- Контроль.



## **Посещение занятий**

- оказывает наиболее активное и непосредственное влияние на качественные результаты воспитательно-образовательного процесса;
  - является одним из главных способов управления качеством образовательного процесса, формированием качества знаний воспитанников и уровнем их воспитанности, т.е. дает возможность мне управлять качеством педагогического процесса;
- является незаменимым инструментом изучения воспитателя и его системы работы;
- дает возможность увидеть отношение воспитателя к решению основного вопроса обучения и воспитания;
  - дает возможность отличить педагогическое новаторство от прожектерства;
  - является для меня важнейшим и эффективным средством индивидуальной работы с воспитателем;
  - дает возможность путем личного оперативного вмешательства оказывать влияние на методы обучения, на выбор и правильное сочетание форм организации деятельности воспитанников;
  - он позволяет мне стимулировать самообразование воспитателя;
  - несет в себе постоянный элемент проверки исполнения, воспитывает у педагога чувство ответственности за порученное дело и исполнительскую дисциплину;
  - является источником представления об уровне воспитанности педагогического коллектива;
  - является средством формирования моего авторитета в коллективе.

# **Структура управления малокомплектным детским садом**

- **1 уровень** – заведующая
- **2 уровень** – старшая медицинская сестра, завхоз
- **3 уровень** – воспитатели, музыкальный руководитель, учитель-логопед
- **4 уровень** – дети

# План управленческой деятельности на учебный год

мес я ц	Нормативно- правовое обеспечение	Финансово-экономическое обеспечение	Программно- методическое обеспечение	Организационно-педагогическая деятельность	Медико- оздоровительное обеспечение	Охрана труда	Работа органов самоуправлени я
1	2	3	4	5	6	7	8
09	1.Пересмотр Правил внутреннего трудового рапорядка 2. переработка номенклатуры дел. 3. Заключение догоаоров с родителями	1.Подготовка ДОУ к новому учебному году. 2.Тарификация. 3. Оформление подписки периодической печати на 1-е полугодие. 4. Сверка расходов 111 квартала.		1. Утверждение годового плана	1. Диспансеризация детей. 2. Утверждение списков детей в логопедическую группу	1. Инструктаж по ОТ, ПБ, ТБ и т.д.	
10		Составление сметы на следующий год		Утверждение планов логопеда	Организация системы закаливания на период отопительного сезона	1.Административный контроль 2-й ступени 2. Общий технических осмотр здания	
11		Подготовка ДОУ к зиме			Приобретение медикаментов на 111 квартал		Производствен ое совещание с младшим обслуживающи м персоналом
12			Приобретение методической литературы	Подготовка к новогодним праздникам	Контроль за оздоровительными мероприятиями	1.Приказ о назначении ответственных за безопасность детей 2.Проведение инструктажей	Утверждение графика отпусков
01		Заключение договора на дератизацию, дезинсекцию, обработку территории от клеща.				Соглашение по ОТ	
02		Заключение договоров с СЭС на прохождение санминимума поварами			Контроль за организацией питания	Пересмотр инструкций по ОТ	Производствен ое совещание
03					Анализ заболеваемости за 1 квартал	Проведение инструктажей	
04		Оформление подписки на 2-е полугодие				Общий технический осмотр здания	Общее собрание коллектива
05		Подготовка к ремонту здания		Анализ годового плана	Проверка отчетности логопеда	Административный контроль 2-й ступени	

## ***Рационализация использования учебного времени***

- совершенствование планов воспитательно-образовательной работы (слежу за тем, чтобы они отражали все задачи, поставленные педагогическим коллективом, исключали занятия, дублирующие друг друга);
- индивидуализация процесса обучения (обучение детей в малых подгруппах: с 1 подгруппой занимается воспитатель, а 2-я – под присмотром помощника воспитателя, при этом количество детей на занятии сокращается, и все дети успевают поработать с воспитателем);
- оптимизация соотношения индивидуальных и фронтальных форм работы с детьми (эффективность проведения фронтальных занятия по всем продуктивным видам деятельности, а индивидуальных – по развитию речи, математике и тех занятиях, на которых закрепляются, совершенствуются различные практические навыки детей);
- повышение эффективности проведения обучения детей (воспитатель должен так построить свою деятельность, чтобы каждая минута учебного занятия работала только на обучение детей);
- разработка и использование на занятиях различных пособий и раздаточного материала (проведение конкурса на разработку пособий, позволяющих повышать плотность занятий, например для игры «Кто где живет?» - карточки (изображения) растений, карточки поле, лес, сад, луг и т. д.)

***Создание условий  
для совместного труда,  
скоординированных действий сотрудников***

- конкретные задачи, направленные на развитие детского сада;
- главное – свою деятельность как руководителя;
- задачи и цели, их взаимосвязь;
- уровень профессиональных умений работников детского сада.

# ***Повышение эффективности методической работы***

- методическую работу я ориентирую на формирование конкретных умений воспитателей (без придирок);
- неукоснительное выполнение главного «закона» управления педагогической деятельностью (никогда не обсуждать с другими воспитателями неудачи коллег) и только факт недобросовестности может быть предметом обсуждения на педсовете;
- показ молодому воспитателю проведения занятия;
- важно, чтобы воспитатель не боялся неудач;
- поощряю попытки обращения за помощью ко мне;
- провожу регулярное анкетирование воспитателей с целью выявления возникших затруднений.

# АНКЕТА

## « Твои трудности»

- **В чем заключаются Ваши трудности?**  
\_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- **В планировании какого раздела работы с детьми Вы затрудняетесь?**  
\_\_\_\_\_
- а) в недостатке литературы по этому вопросу?
- б) в недостатке имеющихся у Вас базовых знаний?
  - - по педагогике \_\_\_\_\_
  - - по психологии \_\_\_\_\_
  - - по другим наукам (указать по каким) (раздел) \_\_\_\_\_
- **3. В недостатке пособий для эффективной работы с детьми?**
- **4. Другие причины** \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- **В плохой взаимосвязи с коллективом?**  
\_\_\_\_\_

# ***Улучшение психологического климата в коллективе***

- совершенствование методов и стиля своего руководства (создание в коллективе атмосферы доброжелательности, доверия и уважения к подчиненным, использование коллегиальный способ принятия решений);
- создание оптимальных условий для деятельности (оборудованные кабинеты и групповые ячейки, наличие учебного материала, инвентаря и т.д.);
- комплектование коллектива с учетом психологической совместимости людей.



# *Действия*

## планирования

- определение общей задачи всего педагогического коллектива
- средств для выполнения намеченного
- работа с информацией
- формирование разделов годового плана
- корректировка и редактирование годового плана
- утверждение плана на педагогическом совете
- организация контроля выполнения годового плана

# **Распределение основных видов методической работы по дням недели**

<b>Дни недели</b>	<b>1 неделя</b>	<b>2 неделя</b>	<b>3 неделя</b>	<b>4 неделя</b>
<b>Понедельник</b>	Оперативный контроль. Решение административно-хозяйственных вопросов.			
<b>Вторник</b>	Метод. работа	Наблюдение и анализ воспитательно-образовательного процесса	Метод. работа	Наблюдение и анализ воспитательно-образовательного процесса
<b>Среда</b>	Проверка календарных панов	Обсуждение статей из журналов	Пед.совещание	Коллективный просмотр пед. процесса (1 раз в квартал)
<b>Четверг</b>	Метод. работа	Консультации	Метод. работа	Самообразование
<b>Пятница</b>	Работа по оформлению выставок, стендов, документации. Прием родителей.			

# Способы сбора информации

- - изучение директивных, информационных, инструктивных, правовых, методических документов, на основе которых организуется деятельность детского сада
- - анкетирование педагогов и родителей
- - изучение опыта работы других учреждений
- - наблюдение за деятельностью педагогов и детей
- - анализ документации, планов, воспитательно-образовательных программ, детских работ и т.д.

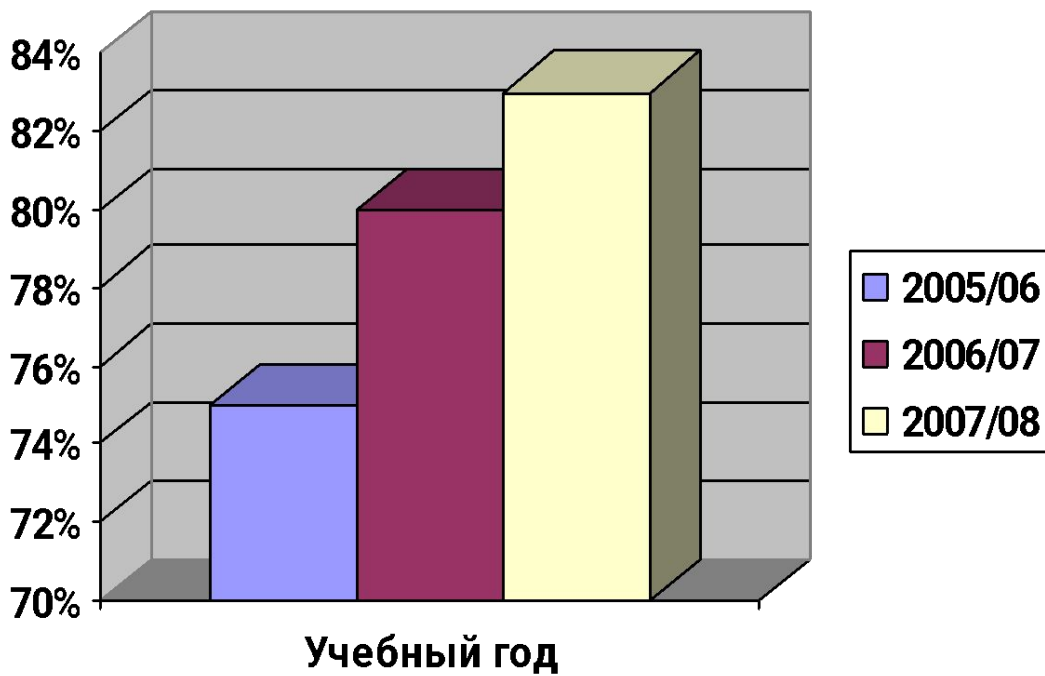
# ***Взаимодействие с семьей***

- **повышение педагогической грамотности родителей (педагогическое просвещение родителей: лекции, открытые занятия, педагогические советы, родительские собрания, консультации, беседы, индивидуальные поручения, наглядная агитация – папки-передвижки, памятки-рекомендации, фотовыставки, уголки для родителей и т.д.);**
- **создание условий для включения родителей в планирование, организацию и контроль за деятельностью детского сада (включение родителей в деятельность детского сада: праздники, соревнования, выпуск газеты**
- **«Здоровячек», экскурсии, трудовые десанты, совместные вернисажи и т.д.)**

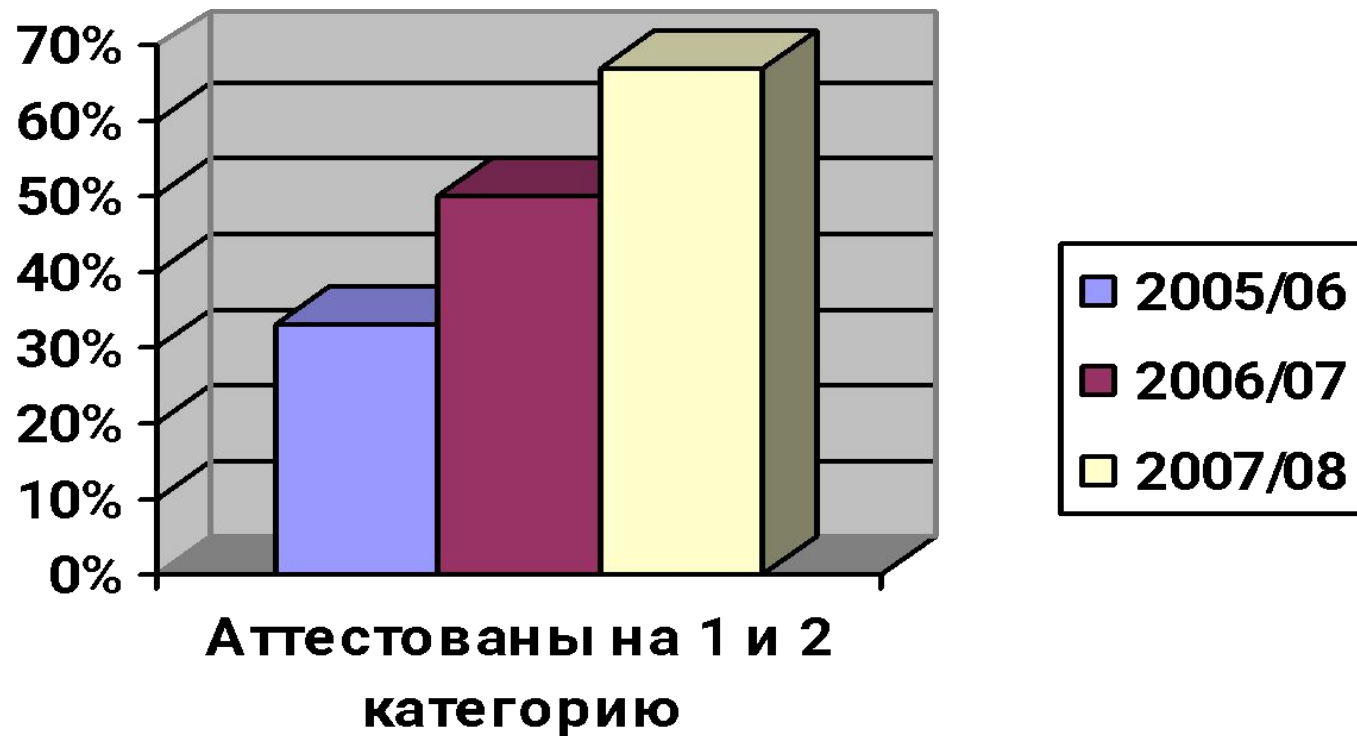
# ***Результаты работы***

- рост авторитета ДООУ;
- стабильность коллектива;
- улучшение материальной базы учреждения;
- профессионально-личностный рост сотрудников;
- налаживание морального и материального стимулирования работников;
- повышение качества воспитательно-образовательного процесса.

# ***Результаты работы:*** **Повышении качества воспитательно-образовательного процесса**



**Результаты работы:  
повышение образовательного уровня  
педагогов**



83% педагогов за последние 5 лет прошли курсы повышения квалификации

# Результаты работы: ***стабильность коллектива***

- 100% укомплектованность штата
- Стаж работы педагогического состава в ДОУ составляет от 28 до 4 лет
- За последние 3 года уволился лишь 1 человек (сторож)