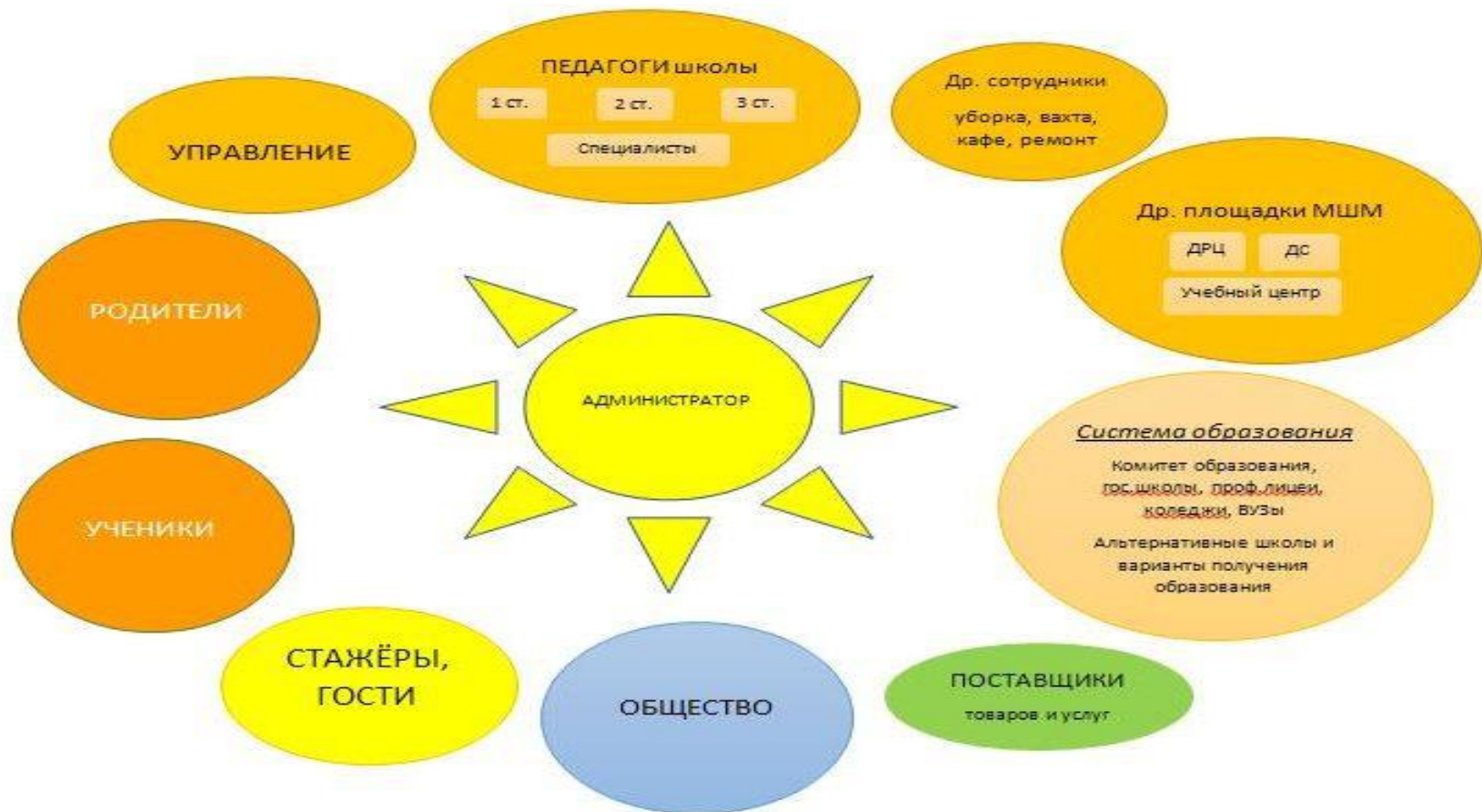


Структура работы Монтессори- администратора

Участники информационных потоков



Немного конкретики

Управление:

Взаимодействие с руководством, гл. бухгалтером, юристом. Информация о планирующихся мероприятиях, отчёты, распоряжения, составление и подписание документов, согласование вопросов.

Педагоги школы:

Информирование, сбор информации для родителей, сбор информации о мероприятиях (для координации общих процессов) координация по помещениям и замещениям. ИТР каждого сотрудника, расписание уроков. Расписание занятости помещений. Табель, планинг, оформление выездов. Расчёты с подотчётными лицами.

Другие сотрудники:

Координация работы при изменении расписания и внеплановых мероприятий.

Другие площадки организации:

Google- календарь мероприятий для координации событий, данные для мед. осмотра сотрудников, инф-я о учениках, родителях, поставщиках, общих Педсоветах.

Система образования:

Приход/уход учеников (оформление документов и общение со школами). Знать администрацию района и сведения, которые необходимо передавать . Знать ситуацию с государственными и альтернативными школами (направить звонящего родителя). Совместные проекты с другими школами. Итоговая аттестация учеников.

Поставщики товаров и услуг:

Закупка хоз. и канцтоваров, воды, офисной и бытовой техники, вывоз отходов, оформление документов (договоры, счета и накладные, акты) – сдача в бухгалтерию

Общество:

Проекты с общественными организациями, эко-проекты (сбор макулатуры, батареек, пластика и т.д.)

Гости школы, стажёры:

Организация пребывания на площадке (где раздеться, поесть, вещи оставить, место для обсуждения, ...)

Ученики:

Помощь в решении документальных, медицинских, бытовых и коммуникационных вопросов. Могут быть и совместные проекты. И так же помощь от учеников в решении бытовых вопросов школы.

Родители:

Формальная часть: документы, оплаты, информирование

Не формальная часть: поговорить, поддержать, обсудить, сориентировать.

Администратор сопровождает и обслуживает процессы!

- * Для успешного выполнения своей работы администратору необходимо понимать как происходит каждый процесс на площадке и в организации. Что, когда, где, как, кто ответственный, что будет после?
- * Знать и поддерживать обеспеченность площадки материалами и оборудованием (что есть и где оно находится; и где найти то, чего нет, но очень надо)

Компетенции, навыки, знания полезные Монтессори-администратору в работе

- ✓ Знание сути Монтессори-метода
- ✓ Навыки успешной коммуникации , психологические навыки
- ✓ Информация о других образовательных организациях (государственных и частных) и форматах получения образования
- ✓ Законодательство (ФЗ об образовании, требования РосПотребНадзора, ГосПожНадзора, РосТруда, РосСтата, закон о защите персональных данных, материальная ответственность, Кассовая дисциплина, требования к оформлению документов при расчётах с поставщиками и потребителями)
- ✓ Владение ПК (MS office, бухгалтерия 1С, работа с e-mail почтой и рассылками, Google-календарём и диском, в разных соц. сетях), офисной техникой
- ✓ Быстрый поиск информации
- ✓ Знание делопроизводства
- ✓ Стрессоустойчивость

Как это всё возникло.

- * Мы начали с того, то проанализировали загруженность площадки (запрос директора) – составили перечень ФАКТИЧЕСКИ проведенных мероприятий.

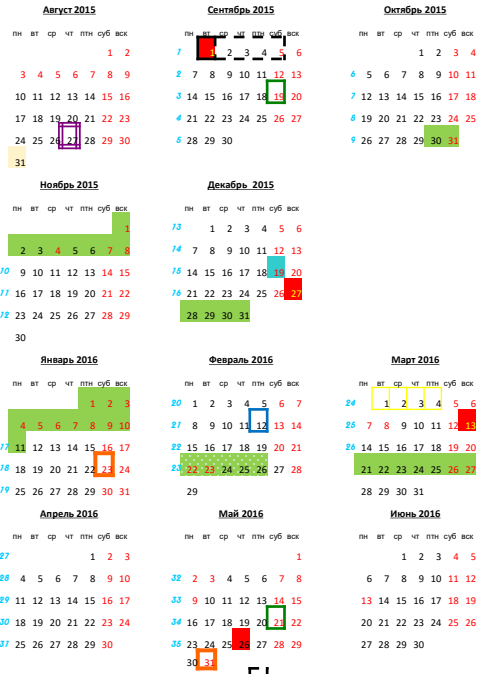
Есть годовой календарь в начале года (слайд №7).

Администратор вносит в планнинг события на текущие два месяца (настенный и Google-календарь) (слайд №8).

Однако многое остаётся за кадром.

Поэтому важно фиксировать фактические события и анализировать их в конце года.

Школьный календарь на 2015-2016 учебный год



- 1 выходные дни
- 2 каникулы и вых. дни для школьников
- 3 осенние праздн. концерты (уточн. позже)
- 4 рождешк. выезды в Орехово с родителями 19.09 и 21.05
- 5 лыжный выезд 12.02
- 6 поход 3-й степени
- 7 общешк. праздники: 1.09., 27.12., 13.03., 26.05
- 8 род. собрания (27.08, ост. даты уточн.)
- 9 Инд. собеседования 23.01 и 31.05
- 10 новогодние мастерские с родителями

Об изменениях в планах и других школьных событиях мы сообщим Вам в группах VK и через SMS

Февраль 2016

	пн	вт	ср	чт	птн	суб	вск
20	1	2	3	4	5	6	7
		Род.встречи с Е.Скибиной	МО 16-17.30	Экскурсия 1ст. в Музей воды 18-21.00 встреча с РБУ	Выступление учеников МШМ в "Былине" 13.45-Семинар Е.А.Хилтунен "		
27	8	9	10	11	12	13	14
			16.00-19.00 психолог		Лыжный выезд 2 и 3 ступеней		
22	15	16	17	18	19	20	21
	Неделя иностранных языков					Уч.день	
		Род.встречи с Е.Скибиной	МО 16-17.30 Круглый стол 3ст.		Сем.А.Хрусловой	Экс.1 ст.в музей воды	
23	22	23	24	25	26	27	28
			16.00-19.00 психолог		Конкурс "Золотое руно"		

Следующий шаг

- * Описали функционал администратора по направлениям работы.
- * Объединив эти два документа получили циклограмму работы администратора (слайд№10).

Направления работы

Встречи и мероприятия
Орг.сбор
Пед.совет площадки

Семинар 2 дня

Общее собрание коллектива

Родительское собрание
Мед.осмотр детей

Орг. собр-е по 1 сентября

Профмедосмотр сотрудников

**А
В
Г
У
С
Т**

Документы

Списки учеников по ступеням
Списки сотрудников

Календарный план мероприятий, график каникул

Приём или выдача документов учащихся

Хоз.вопросы
Ремонтные работы

Закупка канцелярии

Закупка хоз.товаров и мебели
Кафе, тех.персонал

Проездные

Финансы

Задачи

инф-е сотр., орг.вопросы:продукты, работа кафе
инф-е сотр.

инф-е сотр., орг.вопросы: регламент, пространство, канц.товары и техника,продукты, работа кафе

инф-е сотр., орг.вопросы: регламент, пространство, канц.товары и техника,продукты, работа кафе

инф-е род-й, орг.вопросы
инф-е родителей

Подготовка (согласование с руководством арендодателя, заказ продуктов,канц.товаров, помощь в распределении задач и инф-е сотрудников, родителей)

определение дат и согласование дат с мц
инф-е сотрудников, сбор ЛМК с площадок
составление списков, договор с мед.центром, оплата счёта

порядок прохождения осмотра по часам
инф-я от мц о недошедших, недостающих документах
инф-е сотрудников

забрать оформленные ЛМК и ПЗ, проверить
окончательный расчёт с мц, оформление
закрывающих документов
составление внутр.итогового списка

Руководству, педагогам, БД для договоров, БД для телефона и эл.почты, БД с искл. для сайта и проч., для различных списков
Руководству, сотрудникам

Сотрудникам, родителям для рассылки, заведения в планинг и гугл-календарь

Оформление и выдача личных карт учащихся с документами, справки о зачислении при переводе из другой школы

Заявки, исполнители, закупка материалов и инструментов

Заявки по ступеням и в офис, мониторинг цен, заказ и распред-е по ст.

Заявки, исполнители, закупка, орг-ция доставки, контроль

Инф-е и координация работы

Метрополитен, Организатор перевозок - взять БД
сдача в
сент

Планирование работы администратора

Март 2016

пн	вт	ср	чт	птн	суб	вск
29	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

29.02.	пн		
01.03.	вт	15.00	обсуждение организация масленицы
02.03.	ср	17.00-20.00	вечер песен для взрослых
03.03.	чт		летучка по неделе математики
04.03.	птн	14:10-15:00	праздничный концерт 2 ступени для родителей
04.03.	птн	16.00	поздравление сотрудниц
5,6,7,8			ВЫХОДНЫЕ
09.03.	ср	16.00-17.30	мастер-класс для детей по народн.пению и танцам
10.03.	чт	18.00-20.00	собрание Знакомство с 3 ступеню
10.03.	ср	18.00-20.00	мастер-класс для педагогов по народн.пению и танцам
11.03.	птн	13.00	праздничный концерт 1 ступени для родителей
13.03.	вск		МАСЛЕНИЦА
14.03.	птн	18.00-20.00	собрание Знакомство со 2 ступеню
14.03.	пн	18.00-20.00	Собрание родителей 7-8 класса
14.03-18.03.			НЕДЕЛЯ МАТЕМАТИКИ
16.03.	ср	16.00-19.00	психолог
21.03.-25.03.			КАНИКУЛЫ
23-24.03.		ср,чт	семинар для школьных педагогов
23.03.	ср	16.00-19.00	психолог
30.03.	ср	16.00-17.30	МО

Какие вопросы помогают

Мероприятие\задача:


- Кто об этом должен знать и когда (информирование, внесение в календарь)?
- Организатор/ответственный, участники, ведущие, обеспечение?
- План, расписание мероприятие?

Мои задачи:

- что сделать и когда,
- с кем созвониться,
- какие орг.действия предшествуют событию (летучки, встречи, закупка товаров или продуктов),
- кого информировать об этих встречах,
- что изменится в текущем расписании дня,
- кого об этом предупредить?

Мои действия:

- События делю на процессы
- Узнаю, кто за них отвечает (у них уточняю, нужна ли моя помощь)
- В каких процессах и как я задействована
- Вношу общие задачи в Google-календарь и планнинг на стене
- Вношу свои задачи в свой календарь



Администраторы школьного подразделения
ЧОУ «Санкт-Петербургская Монтессори школа Михайловой»

Скибина Елена Викторовна

Шарифуллина Евгения Викторовна

Тел. 8964-342-44-75

mshmmshm@mail.ru