Памятка для наставника квартиры

* Перед работой еще раз посмотрите файлы «[Ежедневные задачи»](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1xus2FM1Wt4Vv0QIL3u5N0feDagb6478rNEM0thaMvx8/edit#gid=92255802) и «Планирование площадки» ([Джалиля](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1XYEPBUbCbC239rUPEpCMaPoU6FkDjHQuoGbrAcrODjY/edit?usp=sharing), [Гурьевский](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1GmCBOPgZ6kvbzsclwwXALH_WU8TAV1Hn_eZh8uMacCg/edit?usp=sharing), [Некрасовка](https://docs.google.com/spreadsheets/d/11OlYhp1dmP4qLGhStFWmaml7Y13ZmTcXbBuhK0Aw8nQ/edit?usp=sharing)). Найдите свои задачи по сопровождению на день. Обратите внимание на столбец «Учебная задача». Если учебная задача стоит по отношению к группе студентов, имя студента, с которым надо отработать задачу, выделено жирным шрифтом. Если у вас есть вопросы по учебным задачам у студентов других квартир, которых вы сопровождаете, обратитесь к наставникам квартиры, в которой проживает студент.
* В течение дня:
* проверьте правильность расписания на день в квартире (дата, активности)
* контролируйте выполнение расписания на день студентами квартиры
* сообщайте в группу о выезде и приезде студентов, чье передвижение находится под контролем
* контролируйте прием лекарств с заполнением листа контроля приема лекарств (первым подпись ставит студент, наставник своей подписью ее заверяет)
* сообщайте в группу об изменениях в занятости студентов квартиры, записи к врачу, открытии или закрытии больничного
* проконтролируйте внесение студентом, который ходил в магазин, данных в файл учета доходов/расходов, и наличие чека в личной папке студента
* проконтролируйте внесение студентом, который получил доход (заработную плату, вознаграждение, снял деньги со счета, взял в долг и др.), в файл учета доходов/расходов
* внесите данные по итогам подготовки студентов к аттестации и мониторинга в индивидуальные формы (ссылки на индивидуальные формы размещены в группах площадок)
* после сопровождения студента другой квартиры, в отношении которого была поставлена учебная задача, предайте информацию о том, как студент справился с задачей, наставнику его квартиры.
* организуйте работу с расписанием на день (перемещение красной стрелки, использование пиктограмм «Будильник», «Выполнено»)
* организуйте работу с меню и графиком покупок в магазине студентов, ведущих совместное хозяйство (если готовая еда остается незапланированно на следующий день, внесите изменения в меню и график покупок)
* вместе со студентом, ответственным за зону «Кухня» и студентами, ведущими индивидуальное хозяйство, проверьте сроки годности и сроки хранения продуктов. Все просроченные продукты выбросьте.
* вместе со студентом, ответственным за чистящие и моющие средства, и студентами, ведущими индивидуальное хозяйство, проверьте правильность и безопасность хранения
* Перед уходом с работы:
* вместе со студентами, которые дома, внесите изменения в расписание на следующий день, опираясь на расписание на неделю
* убедитесь, что все студенты знают свои активности на следующий день и студентам, нуждающимся в помощи, назначен сопровождающий («[Ежедневные задачи»).](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1xus2FM1Wt4Vv0QIL3u5N0feDagb6478rNEM0thaMvx8/edit#gid=92255802) Если активности или сопровождающего нет, напишите об этом в группу.
	+ убедитесь, что у всех студентов квартиры с индивидуальным сопровождением на следующий день поставлена учебная задача. При необходимости (имя студента квартиры подсвечено красным) поставьте учебную задачу (выберите из выпадающего списка в столбце «Учебная задача» в файле [«Ежедневные задачи»](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1xus2FM1Wt4Vv0QIL3u5N0feDagb6478rNEM0thaMvx8/edit#gid=92255802))
* внесите в файл [«Ежедневные задачи»](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1xus2FM1Wt4Vv0QIL3u5N0feDagb6478rNEM0thaMvx8/edit#gid=92255802) недостающую информацию о своей работе за день (подготовка к аттестации, сопровождение студентов в магазин, банк, поликлинику и т.п.)
* убедитесь, что в квартире чисто или студенты приступили к уборке своих зон
* В пятницу:
	+ сообщите в группу об изменениях в занятости студентов квартиры, записи к врачу на следующую неделю, отпуске, отъезде и т.п.
	+ сообщите в группу кому и когда (день и время) из студентов квартиры на следующей неделе необходимо поставить подготовку к аттестации, укажите, кто из наставников ее будет проводить.
	+ после обращения в группе площадки с просьбой проверить таблицу, проверьте расписание студентов квартиры на следующую неделю, отпишитесь в группу
* В субботу:
	+ еще раз проверьте расписание студентов квартиры на следующую неделю, при необходимости внесения изменений отпишитесь в группу
	+ после сообщения в группу площадки, что необходимо проставить учебные задачи, проверьте, есть ли у студентов квартиры на следующей неделе индивидуальное сопровождение (имя студента подсвечено красным) и поставьте учебные задачи (выберите из выпадающего списка в столбце «Учебная задача» в файле [«Ежедневные задачи»](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1xus2FM1Wt4Vv0QIL3u5N0feDagb6478rNEM0thaMvx8/edit#gid=92255802))
	+ в субботу или воскресенье организуйте генеральную уборку квартиры, фотографии с уборки выложите в группу площадки
	+ в субботу или воскресенье проведите инструктаж по технике безопасности использования бытовых приборов, проверьте наличие инструкций и степень понимания инструкций студентами
* В воскресенье:
* вместе со студентами оформите свою часть общего расписания на неделю (день, за который отвечает квартира)
* составьте расписание на следующую неделю в квартире, в котором должны быть отражены все внешние активности, внутренние обязанности, подготовка к аттестации, аттестация, общие квартирные дела (выезды, подготовка к мероприятиям и т.п.)
* если не хватает пиктограмм, для общего или квартирного расписания, сделайте заказ в типографию, написав на почту zakaztipografia2021@gmail.com или, если на площадке есть ответственный за визуальную среду, сообщите ему в личном сообщении. Заказ в типографию также можно отправить используя QR код, который есть во всех квартирах на визуальном расписании.
* вместе со студентами, которые питаются вместе, составьте меню неделю и график покупок. Определите ответственных за приготовление еды и за совершение покупок (разместите фотографии студентов под блюдами, которые они готовят, и рядом с покупками, которые они должны совершить). Если для студентов квартиры сложно составлять меню и график на всю неделю, можно составить в воскресенье на понедельник-среду, а в среду на четверг-субботу. Меню на воскресенье можно составлять в субботу вечером или утром в воскресенье, исходя из продуктов и пожеланий студентов.
* вместе со студентами, которые питаются индивидуально, проверьте наличие продуктов из личной потребительской корзины и готовой еды
	+ проверьте наличие листов контроля приема лекарств, графика проветривания, листа контроля качества уборки по зонам
* До 3 числа текущего месяца вместе со студентами :
* проведите анализ расходов за прошлый месяц
* запланируйте расходы на следующий месяц и внесите их в файлы
* подготовьте финансовые отчеты за прошлый месяц (общеквартирный и личный), подпишите их у студентов и сдайте в соцотдел.
* В последние выходные месяца организуйте смену ответственных за зоны уборки:
	+ поменяйте фотографии на листе контроля качества уборки по зонам
	+ составьте акты сохранности общего имущества по зонам (откройте папку [АКТЫ](https://drive.google.com/drive/folders/1pITRBzfNNp-QkIhf_rQsZAyyqypDIDUm?usp=sharing), выберите свою площадку , найдите файл своей квартиры, заполните его). Акт заполняется даже если ответственный за зону не меняется.
	+ при необходимости составьте заявку на ремонт/замену