



Шаблон чек-листа (отредактируйте его под свои нужды или удалите)

Это пример описания для Чек-листа. Тут обычно пишут - зачем был создан этот чек-лист и какую пользу он может принести

Ежедневно с 09:00 до 13:00

Подготовить рабочее место:

** включить компьютер (проверить работоспособность всех программ и мессенджеров) * включить принтер * открыть кассу * проверить меню на день * удостовериться в зарядке (балансе) рабочего телефона*

Проверка работоспособности оборудования Заполнение документов

** проверить готовность кассы и терминала оплаты (заряд, исправность) * проверить чистоту помещения (чистые полы, дорожки, мебель) * проверить входящие сообщения в почте и мессенджерах * отметить всех детей приходящих в детский сад в таблице * проверить нахождение сотрудников на рабочих местах * проверить наличие расходных материалов (бахилы, вода, канцтовары, хозтовары)*

* прием детей * прозвон родителей всех детей, кто не пришел (уточнение причины) * передача повару количество детей на питание (обед, ужин)

** помощь в одевании детей на прогулку*

* составление расписания занятий на день * подготовка кабинетов для дополнительных занятий в первой половине дня (контроль чистоты, расстановка столов и стульев) * фото (видео) съемка занятий в группах и дополнительных занятий

** уточнение присутствия детей на дополнительных занятиях, контроль набора группы*

- Прием входящих звонков (приветствие, уточнение имени клиента, цели звонка, подача информации согласно запросу, отправка информации в чат администраторов, отметка в CRM)

Ежедневно с 11:30 до 12:00

- Помощь в доставке обеда для детей
Принести обед при наличии большого количества детей (помочь помощнику воспитателя)

Ежедневно с 13:00 до 14:00

- * Обед * наведение порядка на рабочем месте * подготовка к дополнительным занятиям

Ежедневно с 14:00 до 15:30

- * работа в CRM системе (отметить присутствие детей, сверить оплаты)
* проверка наличие групп на дополнительные занятия во второй половине дня (оповещение преподавателя) * контроль уборки помещений и подготовка кабинетов для занятий после обеда

Среда, Пятница с 14:45 до 15:10 и с 16:00 до 16:15

- Собрать, отвести и забрать после занятий детей из бассейна (при наличии группы)

Ежедневно с 15:30 до 16:00

- Забрать Катю Бодрову с госсада и привести в "Котофейкин" (вторник в "Джунглики") на занятия

Ежедневно с 16:00 до 20:00

- * занятия * прием оплат * решение непредвиденных задач *
корректировка расписания * закрытие помещения
** отправка детей на занятия, фото и видео съемка, отметка о присутствии в бумажном и электронном виде * прием и проведение оплат * встреча родителей, помощь в одевании ребенка, ответ на все вопросы по режиму дня детей, об их достижениях и поведении, пожелания хорошего вечера * сверка расчетов в CRM системе, внесение поступивших сумм всех филиалов в кассу (Excel), закрытие кассы * проверка помещения, закрытие (выключить компьютер, свет в кабинетах, проверить воду, отключить электроприборы, закрыть все двери)*

Понедельник, среда с 10:30 до 13:00

- * прозвон клиентов на развивающие занятия "Мама и малыш" * сбор групп * уведомление педагога о количестве

1 раз в месяц

- * прием товаров, подписание счетов * расчет заработной платы *
подготовка (рассылка) квитанций об оплате для родителей *
заключение договоров
** фотофиксация показаний счетчиков (вода, свет), отправка показаний ответственному лицу в мессенджере * прием канцтоваров и хозтоваров, сверка товарных накладных и подписание экземпляра Поставщика * ТО пожарной сигнализации (встреча специалиста, проверка, подписание акта проверки, подписание счетов на оплату) *
подписание счетов на оплату за коммунальные расходы * заказ воды * заказ бахил *
отчет об оплатах * отчет о посещении и оплате за дополнительные занятия * отчет о*

Еженедельно

Продукты и канцтовары

** приобретение хлеба, батона, яблок и т.д. (по необходимости) * приобретение расходных материалов (бумага, мешки для мусора, подарки к дню рождения и прочее по необходимости)*

Разово (по необходимости)

* проведение спектаклей и праздников в детском саду * личные поручения руководителя

** подготовка афиш и размещение постов в родительских чатах * сбор оплат за проведение спектаклей * контроль за уборкой помещения в день проведения * помощь в декорировании зала * расстановка стульев и реквизита * настройка оборудования (при необходимости) * фото, видео съемка и отправка материала о мероприятии в рабочий чат и Телеграмм канал * сканирование и распечатка документов, отправка информации почтой, вызов мастеров, замена работников в случае отсутствия или болезни.*

По заказу

Контроль за подготовкой и проведением мероприятия:

** показ помещения для празднования Заказчику * согласование цены с Исполнителем и Заказчиком * заказ аниматора, торта, подготовка гелиевых шаров, проверка наличия расходных материалов) * прием оплат от Заказчика * осуществление предоплаты за изготовление торта * контроль подготовки, подтверждение бронирования * подготовка помещений в день проведения мероприятия * фото и видео съемка (при необходимости) * расчет с Аниматорами и кулинаром*