**Чек-лист бадди *(для нового и молодого специалиста)***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Когда?** | **Что?** | **Выполнение, комментарии** |
| **До выхода** | Подготовить чек-лист |  |
| **Первый день** | Знакомство с новым сотрудником, обмен контактной информацией (определить удобный мессенджер для общения) |  |
| Выдать список размещения учителей и администрации по кабинетам |  |
| Знакомство с планировкой школы (администрация, библиотека, столовая, бытовые помещения) |  |
| **Первая неделя** | Познакомить с распределением функционала администрации |  |
| Познакомить с сайтом школы (размещение информации о сотрудниках, новостей, информации о МО, локальных нормативных актов и т.д.) |  |
| Познакомить с планом совместных мероприятий |  |
| Помощь в возникающих текущих вопросах (отметить каких): |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **Первый месяц** | Помощь в возникающих текущих вопросах (отметить каких): |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Обсудить с зам. директора (куратором по наставничеству)прогресс нового сотрудника |  |
| Участие в совместных культурных и досуговых мероприятиях по плану  |  |
| **Второй месяц** | Помощь в возникающих текущих вопросах (отметить каких): |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Заполнение совместно с зам. директора (куратором по наставничеству) оценочного листа, где отражает заключениеоб итогах адаптации |  |
| Участие в совместных культурных и досуговых мероприятиях по плану |  |