

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

Когда?	Что?	Выполнение, комментарии
<b>До выхода</b>	Подготовить чек-лист	
<b>Первый день</b>	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)	
<b>Первая неделя</b>	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):	
<b>Первый месяц</b>	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	
<b>Второй месяц</b>	Помощь в возникающих текущих вопросах (отметить каких):	
	Заполнение совместно с зам. директора (куратором по наставничеству) оценочного листа, где отражает заключение об итогах адаптации	
	Участие в совместных культурных и досуговых мероприятиях по плану	