

Дорожная карта сопровождения нового сотрудника МАОУ СШ № 147

До выхода	Первый день	Первая неделя	Первый месяц	Второй месяц
Зам. Директора по УВР (куратор программы наставничества)				
Напомнить руководителю ШМО о выходе нового сотрудника	Встреча 1-оп-1 (бадди, наставник, рабочее место, нагрузка, расписание и т.д.)	7-ми дневный рубеж: 1-оп-1	30-ти дневный рубеж: 1-оп-1	Заполнение оценочного листа, где отражает заключение об итогах адаптации
Чек-ап готовности рабочего места	Знакомство с руководителем ШМО, бадди, наставником	Участие в совместных культурных и досуговых мероприятиях	Участие в совместных культурных и досуговых мероприятиях	Участие в совместных культурных и досуговых мероприятиях
Назначить 1-оп-1 на первый день				
Зам. директора по УВР (по информатизация)				
Завести аккаунт в Сферум, добавить пользователя в чат школы	Установить базовый набор оборудования — ноутбук и пр.	Помощь в адаптации (по запросу)	Помощь в адаптации (по запросу)	Помощь в адаптации (по запросу)
	установка Сферума на компьютер, консультация по входу в КИАСУО	Участие в совместных культурных и досуговых мероприятиях	Участие в совместных культурных и досуговых мероприятиях	Участие в совместных культурных и досуговых мероприятиях
Руководитель ШМО				
	Знакомство с новым сотрудником	Знакомство с документацией учителя, заведующего кабинетом	Знакомство с документацией учителя, заведующего кабинетом	Заполнение совместно с зам. директора (куратором по наставничеству) оценочного листа, где отражает заключение об итогах адаптации
		Помощь в адаптации (по запросу)	Помощь в адаптации (по запросу)	
		Участие в совместных культурных и досуговых мероприятиях	Участие в совместных культурных и досуговых мероприятиях	
Наставник (для молодого специалиста)				
	Знакомство с новым сотрудником	Составление плана индивидуальной работы с молодым специалистом	Обсудить с зам. директора (куратором по наставничеству) прогресс нового сотрудника	Обсудить с зам. директора (куратором по наставничеству) прогресс нового сотрудника
		Помощь в адаптации	Выполнение плана индивидуальной работы с молодым специалистом	Выполнение плана индивидуальной работы с молодым специалистом
		Участие в совместных культурных и досуговых мероприятиях	Участие в совместных культурных и досуговых мероприятиях	Участие в совместных культурных и досуговых мероприятиях

До выхода	Первый день	Первая неделя	Первый месяц	Второй месяц
Бадди (для нового и молодого специалиста)				
Подготовить чек-лист	Знакомство с новым сотрудником	Еженедельный чек-ин	Еженедельный чек-ин	Заполнение совместно с зам. директора (куратором по наставничеству) оценочного листа, где отражает заключение об итогах адаптации
	Чек-лист	Помощь в адаптации	Помощь в адаптации	
		Участие в совместных культурных и досуговых мероприятиях	Обсудить с зам. директора (куратором по наставничеству) прогресс нового сотрудника	
			Участие в совместных культурных и досуговых мероприятиях	Участие в совместных культурных и досуговых мероприятиях
Новый сотрудник				
Обсудить с зам. директора по УВР (информатизация) доступ в школу, оборудование, логины	Подписать документы в отделе кадров, по ОТиТБ	Погружение в функциональные обязанности	30-ти дневный рубеж: 1-оп-1 с зам. директора (куратором по наставничеству)	Обратная связь по процессу адаптации с бадди, зам. директора (куратором по наставничеству)
	Встреча 1-оп-1 с зам. директора (куратором по наставничеству)	Встречи с бадди, наставником	Встречи с бадди, наставником	
	Знакомство с руководителем ШМО, бадди, наставником	Участие в совместных культурных и досуговых мероприятиях	Участие в совместных культурных и досуговых мероприятиях	Участие в совместных культурных и досуговых мероприятиях
	Встреча с зам. директора (информатизация): установка Сферума на компьютер, консультация по входу в КИАСУО	Составление плана индивидуальной работы с наставником (для молодого специалиста)	Выполнение плана индивидуальной работы молодого специалиста (при наличии)	Выполнение плана индивидуальной работы молодого специалиста (при наличии)
	Отправить зам. директора (информатизация) фото для сайта			