

**ПЕРСОНАЛИЗИРОВАННАЯ ПРОГРАММА СОПРОВОЖДЕНИЯ
«заместитель директора /руководитель структурного подразделения - вновь
назначенный заместитель директора /руководитель структурного подразделения»**

Фамилия, имя, отчество наставляемого _____
Образовательная организация _____
Должность _____
Период сопровождения с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

п/п	Мероприятия по сопровождению	Сроки выполнения	Подпись наставляемого
1	2	3	4
1	Ознакомление с организационной структурой организации		
2	Ознакомление с основными правовыми актами, регламентирующими управленческую деятельность заместителя директора /руководителя структурного подразделения (в том числе с уставом учреждения, локальными нормативными актами и т. д.)		
3	Изучение законодательства, необходимого для исполнения должностных обязанностей		
4	Ознакомление с документооборотом, изучение единых требований к организации работы с документами		
5	Ознакомление с Кодексом профессиональной этики педагогических работников		
6	Изучение механизмов и приемов по формированию благоприятного психологического климата в коллективе		
7	Консультирование по разработке Программы развития ОО, рабочих программ воспитания в рамках ФГОС ДО, НОО.		
8	Ознакомление с лучшими педагогическими практиками управления ОО		
9			

Персонализированная программа сопровождения разработали:

Наставник _____ «__» _____ 20__ г.
(должность, Ф. И. О., подпись)

Вновь назначенный заместитель директора /руководитель структурного подразделения
_____ «__» _____ 20__ г.
(должность, Ф. И. О., подпись)