



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №4 ИМ. ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО
СОЮЗА В.Л. САВЕЛЬЕВА» ГОРОДА СУДАКА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

298000, Республика Крым, г.Судак, пер. Пихтовый, д.1, тел. (+736566) 3-61-55, e-mail: school_sudak4@crimeaedu

ПРИКАЗ

От «31» августа 2026 г.

№ 394

***Об организации методической работы
в школе в 2026-2027 учебном году***

В целях методического обеспечения содержания образования, реализуемого в школе, полной реализации федерального государственного образовательного стандарта, согласно действующих локальных нормативных актов школы и на основании годового плана работы школы на 2026-2027 учебный год

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Продолжить в 2026-2027 учебном году работу над методической темой школы: «Обновление методической работы как условие повышения качества образования»;
2. Утвердить План методической работы школы на 2026-2027 учебный год (Приложение 1);
3. Назначить председателем методического совета и членами методического совета школы педагогических работников в соответствии со списком в Приложении 2;
4. Утвердить при методическом совете перечень школьных методических объединений и назначить руководителями школьных методических объединений педагогических работников в соответствии со списком в Приложении 3;
- 4.1. Возложить на руководителей ШМО ответственность за ведение документации ШМО;
- 4.2. Руководителям школьных методических объединений скорректировать план работы каждого объединения, исходя из единой методической темы школы на 2026-2027 учебный год и Плана проведения методических и предметных недель в 2026-2027 учебном году (Приложение 6);
- 4.3. На заседаниях методических объединений включить в обязательную повестку следующие вопросы для обсуждения:
 - Согласование и утверждение плана работы МО, в том числе по следующим позициям:
 - Аттестация педагогических работников;
 - Курсовая переподготовка и повышение квалификации;

- Направления работы по сопровождению молодых специалистов;
- Внедрение ФГОС НОО, ООО;
- Проектирование предметных образовательных периодов (олимпиад, массовых мероприятий, проектной деятельности, творческой сессии);
- Знакомство с рекомендуемым перечнем всероссийских конкурсов профессионального мастерства педагогических работников образовательных учреждений: Федеральный конкурс на получение денежного поощрения лучшими учителями в рамках реализации приоритетного национального проекта «Образование», Всероссийский профессиональный конкурс «Учитель года России», Всероссийский конкурс профессионального мастерства «Педагог-психолог России», Всероссийский конкурс «Учитель здоровья России - 2026», Всероссийский конкурс в области педагогики, воспитания и работы с детьми и молодежью до 20 лет «За нравственный подвиг учителя», Всероссийский конкурс «Педагогический дебют» и рассмотрение вопроса об участии в этих и других конкурсах педагогического мастерства.
- Утверждение календарно-тематического планирования педагогов.

5. Утвердить творческие группы учителей согласно Приложению 4;

6. Утвердить план работы Школы молодого учителя согласно Приложению 5 и План («дорожную карту») по реализации системы наставничества в школе (Приложение 7);

7. Заместителям директора по НМР Котляровой М.А. и Харченко А.И.:

7.1. Поручить общее руководство методической работой в школе;

7.2. Обеспечить работу педагогического коллектива по проблеме школы «Обновление методической работы как условие повышения качества образования»;

7.3. Предоставить анализ состояния методической работы в школе (по итогам учебного года);

7.4. Содействовать предоставлению педагогическим работникам необходимой информации по основным направлениям развития образования, о программах, новых педагогических технологиях, учебно-методической литературе по проблемам обучения и воспитания детей, новинок методической, психолого-педагогической литературы и нормативных документов, сдаче «Методического дневника учителя»;

7.5. Обеспечить выявление, изучение и оценку результативности педагогического опыта в школе; обобщение и распространение передового педагогического опыта;

7.6. Предоставить поддержку педагогических работников школы в инновационной деятельности, экспертной оценке авторских программ, пособий, рабочих программ, помощь в подготовке педагогических работников школы к аттестации;

7.7. Содействовать росту педагогического мастерства учителей через проведение и организацию посещения семинаров, конференций и т.д;

7.8. Инициировать участие педагогов в научно-практических конференциях, педагогических чтениях, школьных конкурсах педагогического мастерства, методических, предметных неделях;

7.9. Активизировать работу по распространению и обобщению передового педагогического опыта работы учителей через научно-методические издания регионального и федерального уровней;

7.10. Составить график проведения предметных недель и обеспечить сдачу отчётности руководителями МО по итогам их проведения;

7.11. Создать необходимые условия для работы методических объединений, систематически оказывать помощь их руководителям.

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

**Директор «СОШ №4 им. Героя Советского Союза
В.Л. Савельева» города Судака**

Е.В. Вавилкина

С приказом ознакомлены:

_____/Е.А. Долгих
_____/М.А. Котлярова
_____/А.И. Харченко
_____/Н.И. Кишишова
_____/А.И. Касперович
_____/Н.Н. Гимаева
_____/Ф.И. Идрисова
_____/Г.Г. Якимова
_____/Е.В. Николаенко
_____/Н.А. Некрасова
_____/Н.Н. Борисюк
_____/З.Б. Мансурова
_____/Е.В. Шапарова
_____/Н.Н. Зейбель
_____/Т.С. Зубцова

ПРИНЯТО

на заседании Методического
совета школы
Протокол №1
от 28.08.2026

УТВЕРЖДАЮ

Директор «СОШ №4 им. Героя
Советского Союза В.Л. Савельева»
города Судака

_____ Е.В. Вавилкина

Приказ № 394 от 31.08.2026

**План методической работы школы
на 2026/2027 учебный год**

1. Организационно-методические меры

Мероприятие	Срок	Ответственный
Формирование методической среды		
Систематизация методической литературы	Сентябрь, май	Заместитель директора по НМР
Приобретение новинок методической литературы	Октябрь, январь	Заместитель директора по НМР
Обновление информации на официальном сайте школы	В течение всего периода	Системный администратор
Оснащение методического кабинета наглядно- дидактическими и учебными пособиями для успешной реализации основных образовательных программ	В течение всего периода	Заместитель директора по НМР
Аналитическая работа		
Подведение итогов деятельности школы за прошедший учебный год	Май	Заместитель директора по НМР
Определение ключевых направлений работы школы на предстоящий учебный год	Июнь-июль	Заместитель директора по НМР
Работа с документами		
Разработка положений и сценариев мероприятий для обучающихся	Октябрь, апрель	Заместитель директора по НМР, учителя

Подготовка цифровых материалов для проведения уроков с использованием дистанционных образовательных технологий	В течение всего периода	Заместитель директора по НМР, учителя
Уточнение: – графика повышения квалификации и аттестации педагогических работников;	Январь	Заместитель директора по НМР
– графика аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности		
Экспертиза документов, подготовленных педагогическими работниками (рабочих программ, планов работы с детьми и т.п.)	В течение всего периода	Заместитель директора по НМР
Работа с педагогическими работниками		
Определение тем по самообразованию педагогических работников, помощь в разработке планов профессионального развития	Сентябрь	Заместитель директора по НМР
Сопровождение молодых педагогических работников, вновь поступивших на работу педагогических работников	В течение всего периода	Заместитель директора по НМР
Индивидуальная работа с педагогическими работниками по запросам	По запросам	Заместитель директора по НМР

2. Методические семинары

Мероприятие	Срок	Ответственный
Система оценки достижений планируемых результатов в условиях реализации ФГОС	Октябрь	Заместитель директора по НМР
Проектные и исследовательские виды деятельности обучающихся в индивидуальной и групповой формах	Январь	Заместитель директора по НМР
Накопительная система оценивания (портфолио)	Февраль	Заместитель директора по НМР
Формирование метапредметных результатов образования	Март	Заместитель директора по НМР
Подготовка к ГИА	Сентябрь–май	Заместитель директора по НМР

Методический совет
«СОШ №4 им. Героя Советского Союза В.Л. Савельева» города Судака

Харченко А.И. - председатель методического совета школы, зам. директора по НМР.

Члены методического совета школы:

1. Вавилкина Е.В. – директор, руководитель ШМО общественных наук;
2. Идрисова Ф.И. – зам. директора по УВР, руководитель творческих групп, учитель высшей квалификационной категории;
3. Некрасова Н.А. - зам. директора по УВР;
4. Николаенко Е.В. - зам. директора по УВР;
5. Борисюк Н.Н. - социальный педагог, зам. директора по ВР, руководитель ШМО педагогов дополнительного образования;
6. Якимова Г.Г. - зам. директора по УВР, руководитель творческих групп, руководитель ШМО учителей естественных наук, учитель первой квалификационной категории;
7. Шапарова Е.В. – советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями; учитель высшей квалификационной категории;
8. Долгих Е.А. - руководитель ШМО учителей математики, информатики, учитель высшей квалификационной категории;
9. Харченко А.И. – зам. директора по НМР, руководитель творческих групп;
10. Кишишова Н.И. - руководитель ШМО учителей начальных классов, учитель высшей квалификационной категории;
11. Касперович А.И. - руководитель ШМО художественно-эстетического цикла и технологии, учитель высшей квалификационной категории;
12. Гимаева Н.Н. - руководитель ШМО учителей физкультуры и ОБЖ;
13. Зейбель Н.Н. - руководитель ШМО классных руководителей, учитель первой квалификационной категории;
14. Зубцова Т.С. – руководитель ШМО учителей иностранных языков;
15. Мансурова З.Б. - педагог-психолог.

**Руководители методических объединений учителей
«СОШ №4 им. Героя Советского Союза В.Л. Савельева» города Судака**

№ п/п	Наименование школьного методического объединения (ШМО)	Руководитель
1	ШМО учителей начальных классов	Кишишова Н.И.
2	ШМО иностранных языков	Зубцова Т.С.
3	ШМО филологического цикла	Котлярова М.А.
4	ШМО естественных наук	Якимова Г.Г.
5	ШМО физической культуры и ОБЖ	Гимаева Н.Н.
6	ШМО математики, информатики	Долгих Е.А.
7	ШМО общественных наук	Вавилкина Е.В.
8	ШМО художественно-эстетического цикла и технологии	Касперович А.И.
9	ШМО классных руководителей	Зейбель Н.Н.
10	ШМО педагогов дополнительного образования	Борисюк Н.Н.

Творческие группы учителей

№ п/п	Наименование	Руководитель
1	«Использование единой системы электронных журналов»	Идрисова Ф.И., Якимова Г.Г.
2	«Подготовка обучающихся к конкурсам и олимпиадам»	Котлярова М.А.
3	«Организация проектно-исследовательской деятельности»	Харченко А.И.

ПРИНЯТО

на заседании Методического
совета школы
Протокол №1
от 28.08.2026

УТВЕРЖДАЮ

Директор «СОШ №4 им. Героя
Советского Союза В.Л. Савельева»
города Судака

_____ Е.В. Вавилкина

Приказ № 394 от 31.08.2026

**План работы Школы молодого учителя
с молодыми специалистами и вновь принятыми учителями на 2026/2027 учебный год**

Проводимая работа	Ответственный	Примечание
Сентябрь		
Знакомство с правилами внутреннего распорядка и планом работы школы, должностными инструкциями; посещение уроков; подбор наставников	Директор	Приказ о назначении наставников
Знакомство с программами; инструктаж о ведении журналов (контроль ведения журналов), проверке дневников и тетрадей учащихся; контроль тематического планирования; посещение уроков	Заместители директора по УВР	Аналитические справки по итогам посещения уроков
Инструктаж классных руководителей; составление планов воспитательной работы; проведение родительских собраний; организация предметных кружков и факультативов; учет трудных детей, детей «группы риска», детей из социально незащищенных семей	Заместитель директора по ВР	
Помощь в выборе темы самообразования; организация работы молодых специалистов; посещение уроков; проведение микроисследования потенциальных возможностей педагогов	Заместитель директора по НМР	
Инструктаж о составлении планов уроков; подбор методической литературы, наглядных пособий	Наставники	План работы наставника с наставляемым, Карта индивидуального сопровождения наставником наставляемого

Октябрь		
Проведение собеседования по итогам работы в сентябре, а также собеседования с наставником о результатах оказания помощи молодым специалистам; посещение уроков	Директор	Карта индивидуального сопровождения наставником наставляемого, Анкеты «Оценка программы наставничества»
Контроль проверки тетрадей, дневников; инструктаж по индивидуальной работе с учащимися	Заместитель директора по УВР	
Анализ воспитательных мероприятий; помощь в подборе тематических классных часов; знакомство с критериями и способами изучения эффективности воспитательной системы	Заместитель директора по ВР	
Помощь в работе над "трудными темами"; проведение бесед на темы "Поурочные планы: какими они должны быть?", "Проблемы профессионального становления молодого учителя"	Заместитель директора по НМР	
Помощь в составлении планов уроков и их структуры; взаимопосещение уроков	Наставники	Карта индивидуального сопровождения наставником наставляемого
Ноябрь		
Контроль выполнения правил внутреннего распорядка; посещение уроков; анализ итогов контрольных срезов	Директор	Аналитические справки по итогам посещения уроков
Контроль проведения контрольных работ и выполнения программ; посещение уроков	Заместитель директора по УВР	Аналитические справки по итогам посещения уроков
Помощь в организации работы с учащимися во время каникул; проведение беседы "Основы взаимопонимания учитель – ученик"; знакомство с методикой проведения классного часа и внеурочного мероприятия	Заместитель директора по ВР	
Проведение бесед "Методы и формы современного урока", "Как добиться дисциплины на уроке?"	Заместитель директора по НМР	
Инструктаж по дозировке домашних заданий; помощь в разработке "трудных тем"; проведение бесед "Воспитательные задачи урока и методы их решения,	Наставники	Карта индивидуального сопровождения наставником наставляемого

"Способы организации работы учащихся с текстом учебника"		
Январь		
Инструктаж по работе с неуспевающими и слабоуспевающими учащимися	Директор	
Контроль проведения контрольных работ и выполнения программ; посещение уроков	Заместитель директора по УВР	Аналитические справки по итогам посещения уроков
Знакомство с формами и методами работы с родителями; посещение уроков; внеурочная работа по предмету	Заместитель директора по ВР	Аналитические справки по итогам посещения уроков
Обучение использованию на уроках накопленного методического материала кабинета	Заместитель директора по НМР	
Помощь в составлении планов уроков и их структуры; помощь в разработке "трудных тем"; проведение беседы "Развивающие задачи урока и методы их решения"; внеурочная работа по предмету	Наставники	Карта индивидуального сопровождения наставником наставляемого
Февраль		
Проверка взаимопосещения уроков; посещение уроков	Директор	
Проверка тетрадей; проверка оказания индивидуальной помощи слабоуспевающим учащимся; посещение уроков	Заместитель директора по УВР	Аналитические справки по итогам посещения уроков
Знакомство с системой мер, направленных на предупреждение асоциального поведения учащихся	Заместитель директора по ВР	
Проведение бесед "Межпредметные связи на уроках", "Создание на уроке ситуации совместной, продуктивной и творческой деятельности"	Заместитель директора по НМР	
Проведение открытых уроков учителей; контроль работы с неуспевающими и слабоуспевающими учащимися; обсуждение способов выхода из трудной ситуации на уроке	Наставники	Карта индивидуального сопровождения наставником наставляемого
Март		
Проведение беседы "О взаимоотношениях в коллективе"; посещение открытых уроков	Директор	
Ознакомление с приемами самостоятельной деятельности учащихся на уроке; контроль выполнения учебных программ, графика контрольных работ; посещение открытых уроков	Заместитель директора по УВР	Аналитические справки по итогам посещения уроков

Посещение классных часов; проведение беседы "Решение проблем семейного воспитания"; помощь в организации работы с учащимися во время каникул	Заместитель директора по ВР	Аналитические справки по итогам посещения уроков
Проверка поурочных планов, помощь в подготовке отчета по темам самообразования; помощь в организации открытых уроков	Заместитель директора по НМР	
Помощь в организации открытых уроков; проведение беседы "Работа с мотивированными учащимися"	Наставники	Карта индивидуального сопровождения наставником наставляемого
Апрель		
Посещение открытых уроков	Директор	
Проверка оказания индивидуальной помощи слабоуспевающим учащимся; посещение уроков	Заместитель директора по УВР	Аналитические справки по итогам посещения уроков
Проведение беседы "Как подготовить учащихся к общешкольному празднику"	Заместитель директора по ВР	
Помощь в организации открытых уроков; проведение микроисследования организации работы с начинающими педагогами в школе и уровня их профессиональной компетентности	Заместитель директора по НМР	
Помощь в организации открытых уроков; подготовка молодых специалистов к отчету о работе за год	Наставники	Карта индивидуального сопровождения наставником наставляемого
Май		
Составление характеристик	Директор	
Подведение итогов работы; контроль выполнения программ, графика контрольных работ; составление характеристик	Заместитель директора по УВР	Карта индивидуального сопровождения наставником наставляемого, Анкеты «Оценка программы наставничества»
Составление характеристик; помощь в выборе тем по самообразованию на следующий уч. г.; помощь в подготовке кабинета к новому уч. г.	Заместитель директора по НМР	

ПРИНЯТО

на заседании Методического
совета школы
Протокол №1
от 28.08.2026

УТВЕРЖДАЮ

Директор «СОШ №4 им. Героя
Советского Союза В.Л. Савельева»
города Судака

_____ Е.В. Вавилкина

Приказ № 394 от 31.08.2026

План методических и предметных недель 2026-2027 уч.г.

№ п/п	ШМО	Тема недели	Даты	Руководитель
1	Учителей начальных классов	«Наша школа – удивительное место» • Мероприятия по адаптации первоклассников • Знакомство с Уставом школы, правилами внутреннего распорядка, системой оценивания • Постановка целей и задач на учебный год • Информирование о конкурсах и олимпиадах, об объединениях школьников	07-11 сентября 2026	Кишишова Н.И.
2	Филологического цикла	«10 ноября – 225 лет со дня рождения русского учёного, писателя, лексикографа Владимира Ивановича Даля» • Читательская грамотность • Далевские дни	09-13 ноября 2026	Котлярова М.А.
3	Методического совета	«Неделя функциональной грамотности» • Мероприятия по формированию функциональной грамотности (викторины, квесты, флэш-мобы и др.)	23-27 ноября 2026	Харченко А.И.
4	Математики, информатики	«Школа Пифагора» • Математическая, цифровая грамотность	30 ноября – 04	Долгих Е.А.

		Десятилетие науки и технологий 2023-2031	декабря 2026	
5	Общественных наук	«История в лицах» - Известные политические и общественные деятели в истории России - Важнейшие исторические события в истории России	21-25 декабря 2026	Вавилкина Е.В.
6	Иностранных языков	«Happy New Year!» Новогодние мероприятия	28-31 декабря 2026	Зубцова Т.С.
7	Физической культуры и ОБЖ	«Мы – Защитники Отечества» - Патриотические мероприятия - Спортивные соревнования в формате «Зарницы»	15-19 февраля 2027	Гимаева Н.Н.
8	Технологии и ИЗО	«Весенний марафон» Мероприятия к 8 марта	9-12 марта 2027	Касперович А.И.
9	Естественных наук	«Удивительный мир естественных наук» - Экологическое просвещение - Естественно-научная грамотность	14-18 марта 2027	Якимова Г.Г.
10	Классных руководителей	«Я – гражданин своей страны» - Патриотические мероприятия ко Дню Победы и др. - Итоги общешкольных мероприятий (сводка, награждение)	03-07 мая 2027	Зейбель Н.Н.
11	Дополнительного образования	«Фестиваль талантов» - Отчетный концерт кружков - Мастер-классы кружков	17-21 мая 2027	Борисюк Н.Н.

ПРИНЯТО

на заседании Методического
совета школы
Протокол №1
от 28.08.2026

УТВЕРЖДАЮ

Директор «СОШ №4 им. Героя Советского Союза В.Л.
Савельева» города Судака

_____ Е.В. Вавилкина

Приказ № 394 от 31.08.2026

ПЛАН РАБОТЫ (ДОРОЖНАЯ КАРТА)

**по реализации системы наставничества в школе
в 2026/2027 учебном году**

1. Паспорт дорожной карты

Срок реализации	август 2026 года – июнь 2027 года
Координатор	заместитель директора по научно-методической работе Котлярова М.А.
Участники	администрация, педагогические и иные работники школы, обучающиеся, педагог-психолог, социальный педагог, советник директора по воспитанию, родители (законные представители), социальные партнеры; специалист по кадрам и первичная профсоюзная организация – по вопросам трудового наставничества
Направления	профессиональное наставничество работников; педагогическое сопровождение обучающихся; детско-взрослое и равное наставничество; проектное и профориентационное наставничество
Формы	«педагог – педагог», «руководитель – педагог», «педагог – обучающийся», «обучающийся – обучающийся», «социальный партнер/работодатель – обучающийся» – по решению школы и с учетом реальной потребности

Основание	Положение о системе наставничества работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №4 им. Героя Советского Союза В.Л. Савельева» города Судака Республики Крым, образовательная программа, календарный план воспитательной работы, коллективный договор, положение об оплате труда и настоящий план
------------------	---

2. Нормативная и методическая основа

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции), в том числе статьи 28, 47 и 48.
- Трудовой кодекс Российской Федерации (в действующей на 2026 год редакции), в том числе статья 351.8; Федеральный закон от 09.11.2024 № 381-ФЗ, которым введено регулирование наставничества в сфере труда.
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 21.05.2025 № 1264-р, которым утверждены Концепция развития наставничества в Российской Федерации на период до 2030 года и план мероприятий по ее реализации.
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» и Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (в действующих редакциях) – при реализации наставничества с участием обучающихся и обработке сведений об участниках.
- Приказ Минпросвещения России от 24.03.2023 № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (квалификационная категория «педагог-наставник»).
- Письмо Минпросвещения России и Общероссийского Профсоюза образования от 21.12.2021 № АЗ-1128/08/657 с методическими рекомендациями по разработке и внедрению системы (целевой модели) наставничества педагогических работников.
- Письмо Минпросвещения России от 18.06.2026 № ВЖ-1220/05 с Рекомендациями по организации наставничества в сфере труда, утвержденными решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (протокол от 22.04.2026 № 4пр).
- Нормативные правовые акты субъекта Российской Федерации и муниципального образования, отраслевые и территориальные соглашения, коллективный договор и локальные нормативные акты образовательной организации – при наличии и в действующей редакции.

Правовое примечание. Письма и рекомендации имеют методический характер. Статья 351.8 ТК РФ применяется не ко всем школьным формам наставничества, а к работе наставника, который по поручению работодателя помогает другому работнику осваивать навыки работы. В этом случае обязательны письменное согласие наставника, закрепление содержания, срока и формы работы в трудовом договоре или дополнительном соглашении и установление выплаты. Наставничество обучающихся регулируется законодательством об образовании, защите прав ребенка, персональных данных, образовательной программой и локальными актами школы.

3. Цель, задачи и принципы

Цель: создание в школе устойчивой и безопасной системы адресного сопровождения профессионального развития работников и личностного, образовательного, проектного и профессионального самоопределения обучающихся.

Задачи:

- выявить профессиональные запросы и дефициты педагогических работников;
- выявить группы обучающихся, которым необходима наставническая поддержка, и направления такой поддержки;
- сформировать подготовленный банк наставников и банк наставляемых среди работников и обучающихся;
- обеспечить обоснованный подбор наставнических пар и групп;
- реализовать персонализированные и групповые программы наставничества работников и обучающихся;
- обеспечить правомерное кадровое оформление и стимулирование наставников;
- обеспечить защиту прав ребенка, добровольность, психологическую безопасность и законную обработку персональных данных;
- оценить результативность программ и распространить эффективные практики.

Принципы: добровольность, адресность, приоритет интересов и безопасности ребенка, уважение профессиональной автономии, конфиденциальность, партнерство, непрерывность, измеримость результата, соблюдение трудовых прав и недопустимость формального наставничества.

4. Целевые показатели

Показатель	Плановое значение / критерий
Охват	100 % вновь принятых молодых/начинающих педагогов и иных педагогов, заявивших потребность, получили предложение об участии; участие является добровольным.
Оформление	100 % случаев наставничества в сфере труда оформлены до начала выполнения работы письменным согласием и трудовым договором/дополнительным соглашением; выплаты установлены документально.
Планирование	Для 100 % утвержденных пар/групп разработана персонализированная программа с целью, сроком, мероприятиями и критериями результата.
Школьные программы	Утверждены и реализуются только те формы наставничества обучающихся, по которым диагностика подтвердила потребность и школа располагает подготовленными наставниками.
Безопасность	100 % программ с участием обучающихся имеют назначенного ответственного взрослого, правила взаимодействия и документированное информирование/согласие в предусмотренных локальными актами случаях.
Исполнение	Выполнено не менее 80 % мероприятий каждой персонализированной программы либо оформлена обоснованная корректировка.
Динамика	Не менее 75 % наставляемых демонстрируют положительную динамику по согласованным критериям входной и итоговой диагностики.

Показатель	Плановое значение / критерий
Удовлетворенность	Не менее 80 % участников положительно оценивают полезность и организацию наставничества.
Тиражирование	Не менее 2 эффективных практик представлены на заседаниях методических объединений/педагогического совета или профессиональных площадках.

5. План мероприятий на 2026/2027 учебный год

№	Этап	Мероприятие	Срок	Ответственные	Планируемый результат	Контроль / документ
1	Подготовительный	Провести аудит школьной системы наставничества и локальных актов: положения о наставничестве, образовательной программы, календарного плана воспитательной работы, коллективного договора, положения об оплате труда, форм согласий, дополнительных соглашений, приказов и отчетности. Разграничить наставничество работников и обучающихся.	24–31.08.2026	Директор; заместители директора; специалист по кадрам; профсоюзный орган (при наличии)	Перечень необходимых изменений; проекты локальных актов	Правовая экспертиза; лист аудита
2	Подготовительный	Актуализировать положение о системе наставничества в школе: закрепить направления, формы, порядок отбора и замены наставников, права участников, меры безопасности, обработку данных, мониторинг, прекращение программы и порядок трудового оформления.	до 05.09.2026	Директор; рабочая группа; специалист по кадрам	Единые школьные правила наставничества	Локальный акт; протокол учета мнения
3	Организационный	Издать приказ об организации наставничества на учебный год: утвердить дорожную карту, назначить куратора, определить совет/рабочую группу наставничества и порядок документооборота.	до 05.09.2026	Директор	Распределены полномочия и ответственность	Приказ
4	Диагностический	Собрать сведения о вновь принятых, молодых/начинающих педагогах, работниках после длительного перерыва, перевода или смены функций; предложить добровольное участие.	01–10.09.2026; далее по мере приема	Куратор; специалист по кадрам	Сформирован предварительный банк наставляемых работников	Служебная справка; заявления/согласия
5	Диагностический	Провести входную диагностику профессиональных запросов, затруднений и сильных сторон наставляемых с соблюдением конфиденциальности и требований к персональным данным.	01–12.09.2026	Куратор; руководители ШМО; педагог-психолог	Диагностические карты и индивидуальные запросы	Обобщенная аналитическая справка
6	Диагностический	Определить запросы обучающихся на наставническую поддержку: адаптация к новому уровню обучения, учебные трудности, проекты и исследования, социализация, профориентация, развитие талантов. Не использовать наставничество как меру наказания.	01–15.09.2026	Заместители директора; педагог-психолог; социальный педагог; классные руководители	Определены целевые группы и направления поддержки	Обезличенная аналитическая справка

№	Этап	Мероприятие	Срок	Ответственные	Планируемый результат	Контроль / документ
7	Кадровый	Обновить банк взрослых наставников: опыт, результаты, компетенции, предпочтительные направления и допустимая нагрузка; учесть наличие категории «педагог-наставник», не делая ее обязательным условием назначения.	01–12.09.2026	Куратор; методический совет	Актуальный банк взрослых наставников	Реестр/карта компетенций
8	Школьный	Организовать добровольный отбор обучающихся-наставников для форм «обучающийся – обучающийся»; оценить коммуникативную готовность, ответственность и отсутствие конфликта интересов.	до 15.09.2026	Советник директора; педагог-психолог; классные руководители	Сформирован резерв обучающихся-наставников	Анкеты; рекомендации педагогов
9	Кадровый	Получить письменные согласия работников-кандидатов на наставничество; провести индивидуальные собеседования и оценить ресурсность.	до 15.09.2026	Куратор; специалист по кадрам	Подтверждена добровольность и возможность участия	Письменные согласия; листы собеседований
10	Безопасность	Установить правила наставничества обучающихся: ответственный взрослый, допустимые места и время встреч, каналы связи, запрет изолированного неформального взаимодействия, порядок сообщений о рисках; провести информирование участников и родителей.	до 18.09.2026	Директор; заместитель директора по ВР; педагог-психолог	Созданы безопасные условия участия детей	Памятка; листы информирования/согласия
11	Проектировочный	Сформировать пары/группы по совместимости запроса, опыта, возраста, предметной или проектной области, графика и форм взаимодействия; исключить конфликт интересов.	до 20.09.2026	Куратор; совет наставников; педагог-психолог	Проект перечня пар/групп	Протокол совета наставников
12	Проектировочный	Провести установочные встречи, согласовать цель, ожидаемые результаты, границы конфиденциальности, каналы связи, периодичность встреч и правила обратной связи.	18–23.09.2026	Наставники; наставляемые; куратор	Согласованы условия взаимодействия	Карта установочной встречи
13	Проектировочный	Разработать персонализированные или групповые программы наставничества на основе диагностики: мероприятия, сроки, ресурсы, критерии и способы оценки.	до 25.09.2026	Наставники и наставляемые при поддержке куратора	Утвержденные программы	Программы наставничества
14	Кадровый	До фактического начала наставничества работника оформить трудовой договор или дополнительное соглашение: содержание, срок, форму работы и выплату; издать приказ о закреплении пар/групп. Не включать в приказ работников без оформленного согласия.	до 28.09.2026; далее до начала работы	Директор; специалист по кадрам; бухгалтерия	Соблюдены требования статьи 351.8 ТК РФ	Дополнительные соглашения; приказ; расчет выплаты
15	Методический	Провести обучение взрослых и обучающихся-наставников: этика, возрастные особенности, постановка целей, развивающая обратная связь, границы роли, профилактика перегрузки, алгоритм действий при выявлении угрозы ребенку.	сентябрь–октябрь 2026	Куратор; педагог-психолог; методический совет	Наставники подготовлены к сопровождению	Программа и лист регистрации

№	Этап	Мероприятие	Срок	Ответственные	Планируемый результат	Контроль / документ
16	Работники	Организовать регулярные встречи профессиональных пар/групп: консультации, разбор педагогических ситуаций, совместная разработка материалов и взаимопосещение занятий по предварительному согласованию.	не реже 2 раз в месяц, октябрь 2026 – май 2027	Наставники; наставляемые работники	Системное профессиональное сопровождение	Краткий журнал/лист активности
17	Работники	Провести адаптационный модуль для новых работников: локальные акты, образовательные программы, электронные системы, документооборот, охрана труда, взаимодействие с обучающимися и родителями.	сентябрь– октябрь 2026; далее по мере приема	Заместители директора; наставники	Сокращены сроки адаптации	Чек-лист адаптации
18	Работники	Организовать методические практикумы по выявленным запросам: проектирование урока, оценивание, работа с детьми с ОВЗ, профилактика неуспешности, воспитательная работа, цифровые инструменты.	ежемесячно, октябрь 2026 – апрель 2027	Руководители ШМО; наставники	Снижение профессиональных затруднений	Материалы практикумов; рефлексивные листы
19	Обучающиеся	Реализовать программы адаптационного наставничества для обучающихся, поступивших в школу или перешедших на новый уровень обучения, при наличии диагностированной потребности.	сентябрь– декабрь 2026; далее по мере необходимости	Классные руководители; педагог-психолог; обучающиеся-наставники	Снижены адаптационные трудности	Карта сопровождения; обратная связь
20	Обучающиеся	Реализовать учебное наставничество «равный – равному» по отдельным предметам и навыкам учебной деятельности под наблюдением педагога; исключить выполнение работ за наставляемого.	октябрь 2026 – апрель 2027	Учителя-предметники; обучающиеся-наставники	Развиты учебная самостоятельность и взаимопомощь	План мини-программы; продукты деятельности
21	Обучающиеся	Организовать проектное, исследовательское и творческое наставничество, включая подготовку к конференциям, конкурсам, социальным и добровольческим проектам.	октябрь 2026 – май 2027	Педагоги; советник директора; социальные партнеры	Созданы индивидуальные и командные продукты	Паспорта проектов; результаты участия
22	Обучающиеся	Организовать профориентационное наставничество с привлечением выпускников, колледжей, вузов и работодателей; определить ответственного работника школы за каждое мероприятие с внешним наставником.	ноябрь 2026 – апрель 2027	Заместитель директора; педагог-навигатор; классные руководители	Расширены представления о профессиях и маршрутах обучения	Программы встреч; рефлексивные листы
23	Поддержка	Проводить супервизионные встречи наставников для обсуждения сложных случаев без раскрытия избыточных персональных данных; обеспечить возможность замены пары или досрочного прекращения участия.	1 раз в четверть	Куратор; педагог-психолог	Поддержано качество и безопасность сопровождения	Обобщенный протокол решений
24	Мониторинг	Провести первый текущий мониторинг программ работников и обучающихся: выполнение, качество взаимодействия, нагрузка и риски; при необходимости скорректировать пары, сроки и мероприятия.	декабрь 2026	Куратор; совет наставников	Своевременно устранены риски	Аналитическая справка; листы корректировки

№	Этап	Мероприятие	Срок	Ответственные	Планируемый результат	Контроль / документ
25	Мотивационный	Отметить вклад взрослых и обучающихся-наставников: благодарности, публикации, методические роли и рекомендации к участию в конкурсах; нематериальные меры не заменяют обязательную выплату работнику.	декабрь 2026 – январь 2027	Директор; куратор	Поддержана мотивация наставников	Приказ; информационные материалы
26	Школьный	Провести неделю наставничества: открытые занятия, мастер-классы, презентации школьных проектов, встречи с выпускниками и рефлексивные сессии.	февраль 2027	Методический совет; советник директора; наставнические пары	Расширен внутришкольный обмен практиками	Программа недели; материалы
27	Мониторинг	Провести второй текущий мониторинг и повторную диагностику; определить программы, которые продолжаются, корректируются или завершаются по соглашению сторон.	март 2027	Куратор; совет наставников	Получены данные о динамике	Сравнительная справка
28	Развитие	Поддержать подготовку педагогов к добровольной аттестации на категорию «педагог-наставник» при наличии соответствующих результатов и намерения пройти аттестацию.	в течение года по графику аттестации	Ответственный за аттестацию; методический совет	Сформирован профессиональный маршрут кандидатов	Консультации; индивидуальный план
29	Информационный	Обновлять школьный раздел о наставничестве: локальные акты, контакты куратора, формы участия, обезличенные результаты и практики – с учетом требований о персональных данных и согласий на публикацию.	не реже 1 раза в четверть	Куратор; ответственный за сайт	Обеспечена информационная открытость	Материалы раздела; журнал обновлений
30	Партнерский	Взаимодействовать с муниципальной методической службой, ЦНППМ, ИРО/ИПК, вузами, колледжами, работодателями и профессиональными сообществами.	в течение учебного года	Директор; куратор	Привлечены внешние ресурсы	Соглашения/письма; участие в мероприятиях
31	Итоговый	Провести итоговую диагностику, самооценку наставляемых, оценку достижения целей и удовлетворенности участников с раздельным анализом программ работников и обучающихся.	май 2027	Куратор; педагог-психолог; наставнические пары	Получены сопоставимые итоговые данные	Анкеты; диагностические карты
32	Итоговый	Завершить программы: оформить итог пары/группы, рекомендации по дальнейшему развитию и решение о завершении или продолжении сопровождения.	до 31.05.2027	Наставник; наставляемый; куратор	Программы завершены содержательно и документально	Итоговый лист программы
33	Итоговый	Проанализировать целевые показатели, безопасность, кадровые и образовательные результаты, расходы и выплаты, риски и лучшие практики; представить отчет педагогическому совету.	до 15.06.2027	Куратор; директор; бухгалтерия	Приняты управленческие решения	Аналитический отчет; протокол педсовета

№	Этап	Мероприятие	Срок	Ответственные	Планируемый результат	Контроль / документ
34	Итоговый	Сформировать банк эффективных школьных практик и предложения к плану на 2027/2028 учебный год; архивировать документы с соблюдением правил хранения и защиты персональных данных.	до 25.06.2027	Куратор; методический совет; специалист по кадрам	Обеспечена преемственность системы	Банк практик; проект следующего плана

6. Мониторинг, риски и управленческие решения

Риск	Меры предупреждения и реагирования
Формальное участие	короткие измеримые программы, регулярная обратная связь, право на корректировку пары
Перегрузка наставника	учет допустимой нагрузки, ограничение числа наставляемых, корректировка сроков, выплата и нематериальное признание
Несовместимость пары	собеседование до закрепления, пробная встреча, возможность замены наставника без негативной оценки участников
Избыточная отчетность	единые короткие формы: программа, журнал ключевых встреч, промежуточный и итоговый лист
Нарушение трудовых прав	письменное согласие, дополнительное соглашение до начала работы, оплата, возможность досрочно отказаться с предупреждением работодателя
Разглашение информации	минимизация персональных данных, конфиденциальность обсуждений, согласие на публикацию результатов
Угроза безопасности ребенка	ответственный взрослый, установленные места и время встреч, контролируемые каналы связи, информирование родителей и немедленное реагирование на сообщения о рисках

7. Обязательный комплект документов

В комплект включаются: 1) положение о системе наставничества в школе; 2) дорожная карта и приказ об ее утверждении; 3) письменные согласия работников-наставников, документы о добровольном участии наставляемых и предусмотренное локальным актом информирование/согласие родителей; 4) приказ о закреплении наставнических пар/групп; 5) трудовой договор или дополнительное соглашение с наставником, если применяется статья 351.8 ТК РФ; 6) документ об установлении размера и условий выплаты; 7) персонализированные программы наставничества; 8) правила безопасного взаимодействия и памятки участникам программ с обучающимися; 9) диагностические, промежуточные и итоговые материалы; 10) аналитический отчет по итогам учебного года.

8. Контроль исполнения и согласование

Текущий контроль: куратор системы наставничества – ежеквартально и по итогам каждого этапа.

Итоговый контроль: директор школы – по аналитическому отчету, рассмотренному педагогическим советом.

Документ подписан электронной подписью

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №4 ИМ.
ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА В.Л. САВЕЛЬЕВА" ГОРОДА СУДАКА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ, Вавилкина Евгения Владимировна

17.10.26 09:30 (MSK)

Простая подпись