

Рассмотрено на заседании
Методического совета
Протокол № 1 от 29.08.2025

Принято решением
Педагогического совета
МОУ СП № 30
Протокол № 1 от 30.08.2025

Утверждаю
Директор МОУ СП № 30
Н.В. Фролова
(приказ № 125 от 01.09.2025)



Положение о программе «Педагогический диалог»

1. Общие положения

1.1. Программа «Педагогический диалог» — школьная методическая инициатива, направленная на развитие профессиональных компетенций педагогов, распространение лучших практик, снижение профессионального выгорания и поддержку молодых специалистов в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя школа с углубленным изучением отдельных предметов № 30 имени Медведева С.Р. г. Волжского Волгоградской области» (далее – школа).

1.2. Правовая основа: Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», локальные акты школы, Устав образовательной организации.

1.3. Термины:

- *Педагогический диалог* — форма методической работы: парное и групповое обсуждение педагогических ситуаций, разбор кейсов, взаимопосещения, мастер-классы, рефлексия.
- *Наставник* — опытный педагог (стаж от 5 лет), закреплённый за наставляемым.
- *Наставляемый* — молодой специалист (до 3 лет стажа), педагог после перерыва в работе, педагог, осваивающий новую должность/профиль.

1.4. Цели:

- формирование устойчивой системы методической поддержки;
- повышение качества преподавания через обмен практиками;
- снижение рисков профессионального выгорания;
- ускорение адаптации молодых педагогов.

1.5. Задачи:

- организовать регулярные форматы профессионального диалога (пары, группы, микрогруппы);
- создать банк методических решений и кейсов;
- внедрить систему обратной связи и рефлексии;
- обеспечить сопровождение индивидуальных образовательных маршрутов.

2. Участники и порядок включения

2.1. Участники: педагогические работники школы.

2.2. Категории участия:

- наставники (добровольно, по рекомендации методического совета);
- наставляемые (по заявлению или по решению администрации при необходимости поддержки);
- модераторы методических групп (учителя-методисты, руководители ШМО).

2.3. Порядок включения:

- наставник подаёт заявление/согласие;
- наставляемый подаёт заявление;
- пары/группы формируются приказом директора на учебный год;

- возможна корректировка состава в течение года по согласованию с куратором.
- 2.4. Конфиденциальность: результаты рефлексии и обратной связи не публикуются без согласия участников.

3. Содержание и формы реализации

3.1. Базовые форматы:

- Взаимопосещение уроков (1–2 раза в месяц) с чек-листом и короткой рефлексией (15–20 минут).
- Разбор кейсов (раз в месяц): реальные ситуации из практики (дисциплина, мотивация, работа с родителями, инклюзия).
- Мастер-класс от педагога (1 раз в четверть): 20–30 минут + 10 минут вопросов.
- Методический завтрак/кофе (неформальные встречи 1 раз в месяц, 40–60 минут) для обмена находками.

3.2. Цифровые инструменты: общий чат/папка для обмена материалами, короткие анкеты обратной связи (Google Forms/Яндекс Формы).

3.3. Тематический план на год формируется методическим советом и утверждается приказом.

4. Управление и сопровождение

- 4.1. Куратор программы: заместитель директора по учебно-воспитательной работе.
- 4.2. Методический совет: утверждает план, распределяет роли, проводит промежуточный мониторинг.
- 4.3. Руководители ШМО: организуют работу в своих методических объединениях, фиксируют участие, помогают в подборе пар.
- 4.4. Наставники: проводят индивидуальные встречи не реже 1 раза в 2 недели, ведут краткую карту сопровождения (в свободной форме), дают конструктивную обратную связь.
- 4.5. Наставляемые: участвуют в форматах, фиксируют свои вопросы и достижения, дают обратную связь наставнику и куратору.

5. Критерии эффективности и оценка результатов

5.1. Количественные показатели:

- доля педагогов, участвующих в программе (минимум 60% от состава);
- количество проведённых взаимопосещений и мастер-классов;
- число созданных и размещённых в банке методических решений/кейсов.

5.2. Качественные показатели:

- удовлетворённость участников (анкета в конце полугодия/года);
- динамика самооценки компетенций (самооценка по шкале 1–5 до и после);
- снижение числа обращений по типичным педагогическим затруднениям.

5.3. Отчётность:

- полугодовой отчёт куратора (докладная записка + сводная таблица);
- годовой отчёт с выводами и предложениями по развитию программы.

6. Ресурсное обеспечение

6.1. Кадры: куратор, методический совет, руководители ШМО, наставники.

6.2. Материально-техническая база: помещения для встреч, доступ к цифровой среде школы, проектор/экран при необходимости.

6.3. Методическое обеспечение: чек-листы для взаимопосещений, шаблоны анкет, банк кейсов, памятки по конструктивной обратной связи.

7. Заключительные положения

7.1. Положение вступает в силу с момента утверждения приказом директора.

7.2. Внесение изменений — по решению методического совета и приказом директора.

7.3. Срок действия — бессрочно, актуализация — ежегодно.