



МОСКОВСКОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ



КОРПОРАТИВНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
МОСКОВСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ

НАЦИОНАЛЬНЫЕ
ПРОЕКТЫ
РОССИИ

Национальный проект

Молодежь и дети →



ПЕДАГОГИ И
НАСТАВНИКИ

Наставник московского образования

Навигатор для нового
учителя: разработка
справочника, помогающего
освоиться в
образовательной
организации

Навигатор для нового учителя

Что самое сложное было для вас в первые дни на новой работе?



Зачем нужен справочник?

- **Инструмент снижения тревожности** нового учителя
- **Сигнал о корпоративной культуре:**
 - «У нас заботятся о каждом, у нас всё организовано»
- **Экономия времени** наставника и администрации (меньше вопросов «а как?», «а где?»)
- **Стандарт качества** процесса адаптации в вашей школе

Структура справочника

Приветственный блок

Карта территории: ориентация в пространстве

Цифровая среда: ключи доступа

Процессы и люди: кто решает какие вопросы

Культурный код: «правила игры» и традиции

Профессиональный старт: ваш рост в школе

Приветственный блок

•Приветственное слово директора

- краткое, мотивирующее обращение на 1-2 абзаца

•Контактное лицо на «трудный день»

- ФИО, должность, телефон, часы приема координатора по адаптации или наставника.
- Главный посыл: «Вы не одни, вам всегда помогут!»

•Краткая миссия и ценности школы

- Что для нас важно?
- Например: «Мы верим в индивидуальный подход к каждому ученику», «У нас царят уважение и сотрудничество»

Карта территории: ориентация в пространстве

•Схема здания (зданий) школы с пояснениями

- Где кабинет директора/зам. директора?
- Где учительская? (и есть ли там ваше рабочее место/шкафчик)
- Где медпункт, столовая, библиотека, гардероб, туалеты для педагогов?
- Как найти копировальную технику? (Важный пункт!)
- Где находится ваш кабинет?

•Режим работы школы

- начало и окончание рабочего дня, время уроков, перемен, обеденный перерыв.

Цифровая среда: ключи доступа

•Инструкция по подключению к Wi-Fi (логин, пароль)

•Доступ к школьным системам

- Как войти в электронный журнал/дневник? К кому обращаться за помощью (ФИО, кабинет техподдержки или ответственного учителя)?

•Списки рассылок и чаты

- В каких общих чатах (Telegram, Max) нужно состоять? Как добавиться?

•Шаблоны документов

- Ссылки на сетевую папку или Яндекс Диск с шаблонами планов, отчетов, служебных записок

Процессы и Люди: кто решает какие вопросы?

•Телефонный справочник экстренной связи

- **Технические неполадки** (сломался проектор) — к кому?
- **Вопросы по расписанию/заменам** — к зам. директора (ФИО, кабинет)
- **Конфликт с учеником/родителем** — к кому обратиться в первую очередь? (классный руководитель, социальный педагог, зам. директора?)
- **Больничный/отгул** — как оформлять? Кому сообщать?

•Краткое описание структуры ОО и ключевых сотрудников (с фото и должностью)

Акцент на самом важном

•**Контакты:** указать не просто должность, а ФИО и *как лучше связаться* (телефон, сообщение в чат)

•**Визуализация:** использовать схемы, инфографику, фотографии людей и кабинетов. Текст без картинок — уныло

•**Язык:** дружелюбный, поддерживающий, а не сухой бюрократический

Навигатор для нового учителя

Составьте список 5 «негласных правил»
вашей школы, которые стоит включить в
Справочник



Культурный код: «правила игры» и традиции

•Дресс-код

- Есть ли утвержденный дресс-код? Есть ли неформальные правила в одежде?

•Традиции школы

- Какие ключевые мероприятия проводятся ежегодно (праздники, конкурсы, проекты)? В чем ожидается участие учителя?

•Негласные правила

- Как принято общаться? Как проходят педсоветы и совещания?

•Где можно отдохнуть?

- Есть ли комната психологической разгрузки? Можно ли пить кофе в учительской?

Профессиональный старт: ваш рост в школе

•План адаптации на первые 3 месяца

- Примерные цели и этапы

•Методическая помощь

- График работы методического объединения, ФИО руководителя МО

•Возможности развития

- Какие курсы, семинары, конкурсы профессионального мастерства поддерживает школа?

Приложения

- Чек-лист первого дня/недели

- Глоссарий местных терминов и аббревиатур

Справочник будущего: как сделать его живым и незаменимым?

•Формат имеет значение

• Не только PDF-файл! Это может быть:

- Интерактивная **Google-Презентация** или **Miro-доска** с кликабельными элементами
- Небольшой **сайт** или **бот в Telegram**
- **Печатная брошюра** в подарочном оформлении, которую вручают в первый день

•Правило «одного окна»

- Вся информация должна быть собрана в одном месте, а не в десятках разных файлов

•Система обновления

- Назначьте ответственного, кто будет обновлять Справочник раз в год (меняются телефоны, расписание, правила)

•Обратная связь

- В конце первого месяца попросите нового учителя оценить Справочник и предложить улучшения

Справочник будущего: как сделать его живым и незаменимым?

Приветствие и контакты (кто главный помощник?)

Ориентация в пространстве (схема школы, фото кабинетов)

Цифровая среда (логины, пароли, инструкции)

Люди и процессы (кто за что отвечает, телефоны, чаты)

Культурный код (традиции, правила, дресс-код)

Профессиональный старт

Чек-лист «10 шагов к созданию идеального Справочника для нового учителя»

Шаг 1. Соберите рабочую группу

- Включите в команду: наставника, молодого учителя (чтобы взгляд был «свежим»), представителя администрации и IT-специалиста (для раздела о цифровой среде)

Чек-лист «10 шагов к созданию идеального Справочника для нового учителя»

Шаг 2.

Определите
цель и
аудиторию

- Четко сформулируйте:

«Наш Справочник поможет новому коллеге в первые 30 дней освоиться в школе, понять наши правила и почувствовать поддержку»

Чек-лист «10 шагов к созданию идеального Справочника для нового учителя»

Шаг 3. Составьте карту трудностей новичка

- Вспомните/узнайте, с какими трудностями сталкиваются новые люди: «Где взять доступ к журналу?», «К кому подойти с вопросом?», «Как оформить больничный?».

Ответы на эти вопросы — основа содержания

Чек-лист «10 шагов к созданию идеального Справочника для нового учителя»

Шаг 4. Выберите живой формат

- Решите, чем будет ваш Справочник: интерактивная презентация, сайт, телеграм-бот или красивая PDF-брошюра для вручения в первый день. Избегайте скучных многостраничных Word-документов
-

Чек-лист «10 шагов к созданию идеального Справочника для нового учителя»

Шаг 5.
Наполните
структурой
(обязательные
блоки)

1. Приветствие и контакты (кто главный помощник?)

2. Ориентация в пространстве (схема школы, фото кабинетов)

3. Цифровая среда (логины, пароли, инструкции)

4. Люди и процессы (кто за что отвечает, телефоны, чаты)

5. Культурный код (традиции, правила, дресс-код)

Чек-лист «10 шагов к созданию идеального Справочника для нового учителя»

**Шаг 6.
Сделайте
акцент на
визуализацию
и
дружелюбный
тон**

- Добавьте фотографии коллег и кабинетов, инфографику, схемы. Пишите простым, поддерживающим языком, как будто разговариваете с коллегой

Чек-лист «10 шагов к созданию идеального Справочника для нового учителя»

Шаг 7.

**Проверьте на
«читаемость»**

- Дайте черновик Справочника человеку, который недавно устроился в школу (или даже не педагогу). Поймет ли он всё с первого раза? Примите во внимание его замечания/предложения

Чек-лист «10 шагов к созданию идеального Справочника для нового учителя»

Шаг 8.

Назначьте
куратора
обновлений

- Информация устаревает
- Закрепите за кем-то ответственность обновлять Справочник раз в год (контакты, пароли, расписание)

Чек-лист «10 шагов к созданию идеального Справочника для нового учителя»

Шаг 9.

**Представьте
его эффектно**

- Не просто скиньте ссылку в чат. Вручите его лично (если это буклет) или проведите небольшую ознакомительную экскурсию по нему в первый рабочий день

Чек-лист «10 шагов к созданию идеального Справочника для нового учителя»

Шаг 10. Соберите обратную связь

- Через месяц спросите у нового учителя: «Что было самым полезным в Справочнике? Чего в нем не хватило?». Это поможет улучшить его в будущем

Навигатор для нового учителя

До 30 октября 2025 года мы ждем от вас проекты ваших Справочников. Лучшие решения будут размещены на сайте Корпоративного университета с вашего согласия.

karreevaiv@corp-univer.ru

В теме письма указать СПРАВОЧНИК





Карпеева Ирина Вячеславовна

karpeevaiv@corp-univer.ru

