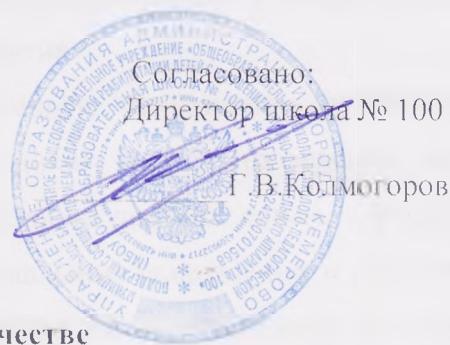


МБОУ "Общеобразовательная школа психолого-педагогической поддержки с осуществлением медицинской реабилитации детей с нарушением опорно-двигательного аппарата №100"

Утверждено:
на заседании
Педагогического совета № 1
«31» августа 2020 г.



Положение о наставничестве

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее - Положение) разработано в соответствии:

- с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- распоряжением от 25 декабря 2019г. N P-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися»;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 28 августа 2020 г. N 442 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 20.11.2020 № 655 «О внесении изменения в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам-образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 28 августа 2020 г. № 442» (Зарегистрирован 16.12.2020 № 61494).

1.2. Настоящее Положение устанавливает правовой статус наставника и наставляемого, регламентирует взаимоотношения между данными участниками образовательного и трудового процесса.

1.3. Наставничество в сфере образования представляет собой форму обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей работников МБОУ "Общеобразовательная школа психолого-педагогической поддержки с осуществлением медицинской реабилитации детей с нарушением опорно-двигательного аппарата №100" (далее - школа), а также граждан.

студентов, проходящих стажировку/практику.

1.4. Наставничество является кадровой технологией, предполагающей передачу знаний и навыков от более квалифицированных лиц менее квалифицированным, а также содействие обеспечению их профессионального становления и развития.

1.5. Наставничество представляет собой целенаправленную деятельность руководителей методических объединений, наиболее опытных работников этих подразделений, хорошо знакомых с регламентом деятельности школы, по оказанию помощи лицам, в отношении которых осуществляется наставничество, в профессиональном становлении и развитии, по адаптации к исполнению должностных обязанностей, по самостоятельному выполнению обязанностей, по повышению заинтересованности в высокой результативности профессиональной деятельности.

II. Цели и задачи наставничества

2.1. **Цель наставничества:** оказание помощи педагогам, впервые принятым или назначенным на работу в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных навыков выполнения должностных обязанностей, адаптации в коллективе, соблюдении служебной дисциплины, а также воспитание у них требовательности к себе и заинтересованности в результатах труда.

2.2. **Задачами наставничества** являются:

- ускорение процесса формирования и развития профессиональных знаний, навыков, умений работника, в отношении которых осуществляется наставничество:
- оказание помощи в адаптации к условиям осуществления образовательной деятельности:
- обучение работников школы эффективным формам и методам работы, развитие их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них обязанности, повышать свой профессиональный уровень:
- развитие у работников школы интереса к педагогической деятельности, их закрепление на работе в сфере образования в конкретной организации:
- формирование квалифицированного кадрового состава и его стабилизация.
- адаптация к корпоративной культуре, усвоение традиций и правил поведения в коллективе.

III. Организационные основы наставничества

3.1. Школьное наставничество организуется на основании приказа директора школы.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель директора школы по УВР и председатели методических объединений, в которых организуется наставничество.

3.3. Методический совет подбирает наставника из наиболее подготовленных педагогов, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющих опыт воспитательной и методической работы, стабильные показатели в работе, богатый жизненный опыт, способность и готовность делиться профессиональным опытом, системное представление о педагогической деятельности и работе школы, стаж педагогической деятельности не менее двух лет по данному предмету. Наставник должен обладать способностями к воспитательной работе и может иметь одновременно не более двух наставляемых.

3.4. Кандидатуры наставников согласовываются с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждаются на заседании Методического совета.

3.5. Назначение наставника производится при обоюдном добровольном согласии (с обязательным детальным разъяснением предполагаемому наставнику его будущих должностных обязанностей) предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен, по рекомендации Методического совета приказом директора школы с указанием срока наставничества. Как правило, наставник прикрепляется к молодому специалисту на срок не менее одного года.

Приказ о закреплении наставника издается не позднее одного месяца с момента назначения молодого специалиста на определенную должность.

3.6. Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников образовательного учреждения:

- впервые принятыми учителями (специалистами), не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;
- учителями, переведенными на другую работу, если выполнение ими служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками.

3.7. Замена наставника производится приказом директора школы в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и подшефного;
- письменным заявлением наставника об отказе от своих полномочий по иным причинам (в том числе, без указания причины).

IV. Права и обязанности наставника

4.1. Обязанности наставника:

- разработать совместно с молодым педагогом план профессионального становления – индивидуальный образовательный маршрут (ИОМ) последнего с учетом уровня его педагогической, методической и профессиональной подготовки по предмету (Приложение 1);
- изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста, его отношение к проведению занятий, коллективу школы, учащимся и их родителем, увлечения, наклонности, круг досугового общения;
- вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к педагогу, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности);
- проводить необходимое обучение: контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий и внеклассных мероприятий;
- давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь;
- оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- личным примером развивать положительные качества молодого специалиста, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;
- подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста;
- вести следующую документацию: «Журнал деятельности наставника» (Приложение 2); проводить анализ посещенных уроков (занятий) (Приложение 3); мониторинг результатов комплексной диагностики профессиональных затруднений молодого специалиста (Приложение 5); контролировать заполнение анкеты «Профессиональные затруднения» для молодых педагогов (Приложение 4);

4.2. Наставник имеет право:

- ходатайствовать перед администрацией школы о создании условий, необходимых для нормальной трудовой деятельности своего подопечного;
- посещать занятия молодого специалиста;
- изучать документацию, которую обязан вести молодой специалист (корректировка рабочих программ, технологических карт и др.);
- с согласия непосредственного руководителя привлекать для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников образовательного учреждения;

- вносить предложения о поощрении молодого специалиста или применении в отношении него мер воспитательного или дисциплинарного воздействия;
- выходить с ходатайством о прекращении стажировки молодого специалиста по причинам личного характера (безуспешных попыток наладить личный контакт с молодым специалистом) или выхода молодого специалиста на требуемые стабильные показатели;
- на ежемесячную доплату за осуществление наставничества.

V. Права и обязанности молодого специалиста

5.1. В период наставничества молодой специалист обязан:

- изучать Закон РФ «Об образовании», нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности школы и функциональные обязанности по занимаемой должности;
- следовать индивидуальному образовательному маршруту в установленные сроки;
- работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
- учиться у наставника передовым методам и формам работы;
- совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;
- периодически отчитываться о своей работе перед наставником.

5.2. Права молодого специалиста:

- вносить на рассмотрение администрации школы предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- знакомиться с документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения

VI. Руководство работой наставника

6.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе.

6.2. Заместитель директора по УВР обязан:

- представить назначенного молодого специалиста учителям школы, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста с закрепленным за ним наставником;
- посетить отдельные уроки и внеклассные мероприятия по предмету, проводимые наставником и молодым специалистом;
- организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в школе.

6.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несет заместитель директора по УВР.

Заместитель директора по УВР обязан:

- провести инструктаж наставников и молодых специалистов;
- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми специалистами;
- осуществлять систематический контроль работы наставника;
- заслушать и утвердить на заседании Методического совета отчеты молодого специалиста и наставника и представить их заместителю по УВР.

VII. Эффективность работы наставника

7.1. Показателем оценки эффективности работы наставника в конце учебного года является анализ работы, который составляется на основании:

- ИОМ молодого специалиста и результатов его деятельности; (Приложение 1)
- «Журнал деятельности наставника»: взаимопосещение уроков (занятий) молодого специалиста и наставника (не менее 2-ух раз в месяц каждый); консультирование, анализ посещаемых уроков (устно), подготовка к конкурсной деятельности и т.д. (Приложение 2);
- письменного анализа посещенных уроков (занятий), один раз в четверть (Приложение 3)
- анкеты «Профессиональные затруднения» для молодых педагогов (Приложение 4);
- мониторинга результатов комплексной диагностики профессиональных затруднений молодого специалиста, полученных при вступлении в должностные обязанности и в конце учебного года (либо при досрочном окончании наставничества) с определением уровня профессиональных затруднений (Приложение 5);

VIII. Документы, регламентирующие наставничество

8.1 К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ директора ОУ об организации наставничества;
- планы работы педагогического совета, методической деятельности в ОО, методических объединений;
- протокол заседаний педагогического совета, методических объединений, на которых рассматривались вопросы наставничества.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Общеобразовательная школа психолого-педагогической поддержки с осуществлением
медицинской реабилитации детей с нарушением опорно-двигательного аппарата № 100»

Индивидуальный образовательный маршрут профессионального развития педагога

Ф.И.О. педагога:
Образование:
Прикреплена:
Срок реализации: 1 год.

Информационная справка о наставнике

Ф.И.О.
Занимаемая должность:
Образование:
Дата прохождения аттестации:
Квалификационная категория:
Дата прохождения курсов повышения квалификации:
Педагогический стаж:

ИОМ профессионального развития педагога

Цель работы:

Задачи:

Направления работы	Действия и мероприятия, проведенные в процессе работы над темой	Сроки	Форма представления результата своей работы	Где, когда, кем заслушивается	Результаты проделанной работы. Отметка о выполнении
Диагностическое					
Профессиональное					
Психолого-педагогическое					
Методическое					

Информационно-компьютерные технологии					
Коммуникативное					
Здоровьесберегающее					
Рефлексия					

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Общеобразовательная школа психолого-педагогической поддержки с осуществлением медицинской реабилитации детей с нарушением опорно-двигательного аппарата № 100»

Журнал деятельности наставника
(20 .. / 20 .. учебный год)

Наставник: *ФИО, должность*
молодой специалист: *ФИО, должность*

3.2. Образец разворота журнала

Дата	Вид деятельности	Цель	Рекомендации
	- посещение уроков - анализ посещаемых уроков (устно) - консультирование - проверка документации - подготовка к конкурсу и т.д.		

Анализ урока в соответствии с требованиями ФГОС

№	Параметры анализа	Урок: содержание и выводы
Раздел 1. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ		
1	ФИО учителя	
2	Дата посещения урока	
3	Предмет	
4	Класс	
5	Учащихся по списку	
6	Учащихся по факту	
7	Цель посещения урока	
8	Своевременность явки учителя на урок.	
9	Готовность учителя к началу урока.	
10	Готовность учащихся к началу урока. Организация класса.	
11	Обнаженность урока наглядными пособиями, ТСО, дидактическими и раздаточными материалами, ресурсы учителя и информационные ресурсы ученика	
12	Санитарное состояние класса Температурный режим Проветривание Освещение	
13	Наличие технологической карты урока.	
14	Соответствие темы урока календарно-тематическому планированию	
Раздел 2. ТИП, СТРУКТУРА УРОКА, ЕГО МЕСТО В СИСТЕМЕ УРОКОВ ПО ТЕМЕ, ЦЕЛИ УРОКА (образовательные, развивающие, воспитательные)		
1	Тип урока. Урок первичного предъявления новых знаний. Результативность урока: Воспроизведение своими словами правил, понятий, алгоритмов, выполнение действий по образцу, алгоритму.	
2	Тип урока. Урок формирования первоначальных предметных умений. Результативность урока: Правильное воспроизведение образцов выполнения заданий, безошибочное применение	

	алгоритмов и правил при решении учебных задач.	
3	Тип урока. Урок применения предметных умений. Результативность урока: Самостоятельное решение задач (выполнение упражнений) повышенной сложности отдельными учениками или коллективом класса.	
4	Тип урока. Урок обобщения и систематизации. Результативность урока: Умение сформулировать обобщенный вывод, уровень сформированности УУД.	
5	Тип урока. Контрольный урок. Результативность урока: Результаты контрольной или самостоятельной работы.	
6	Тип урока. Коррекционный урок. Результативность урока: Самостоятельное нахождение и исправление ошибок.	
7	Организация проверки домашнего задания: – полнота и глубина проверки; – методика повторения, дифференциация заданий; – охват учащихся проверкой, занятость класса; – объективность оценки, аргументация отметки.	

Раздел 3. ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К УРОКУ

1	Планирование урока в соответствии с индивидуальными и возрастными особенностями учащихся.	
2	Определение объема воспроизводящей и творческой деятельности учащихся.	
3	Сочетание усвоенных знаний в готовом виде и в процессе самостоятельного поиска.	
4	Учет контроля, анализа оценки деятельности школьников, осуществляемых учителем, и взаимной критической оценки, самоконтроля и самоанализа.	
5	Соотношение нагрузки на память и мышление учащихся.	
6	Использованные учителем приемы для активизации мыслительной работы учащихся.	
7	Дифференцированный и индивидуальный подход к учащимся, сочетание его с коллективной работой в классе.	
8	Учет обученности, обучаемости, учебных и воспитательных возможностей учащихся.	
9	Выполнение санитарных норм: - Предупреждение утомления и переутомления. - Чередование видов деятельности (слушание, счет, письмо, практика). - Своевременное и качественное проведение физминуток. - Соблюдение правильной рабочей позы/орг.режима/зрит.режима	

10	Учет динамики результатов обучения детей относительно самих себя. Оценка промежуточных результатов обучения.	
----	--	--

Раздел 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПОЗНАВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧАЩИХСЯ

1	<p>Методы обучения (методов проблемного обучения: сочетание фронтальной и индивидуальной форм работы с учащимися: самостоятельная работа учащихся).</p> <p>Целесообразность и обоснованность их применения применяемых методов.</p>	
2	Групповые формы деятельности учащихся.	
3	Планирование путей восприятия учениками изучаемых объектов и явлений, их осмысления Планирование устойчивого внимания и сосредоточенности.	
4	Использование установок в форме убеждения, внушения.	
5	Использование различных форм работы для актуализации в памяти ранее усвоенных знаний и умений, необходимых для восприятия новых.	
6	Планирование приемов и форм работы, обеспечивающих активность и самостоятельность мышления учащихся.	
7	Предупреждение механического переноса умений и навыков на новые условия работы.	
8	Наличие межпредметных связей и особенностей организации пространства (формы работы и ресурсы)	
9	Формулирование заданий для обучающихся (определение деятельности детей). Наличие формулировок: проанализируйте, докажите (объясните), сравните, выразите символом, создайте схему или модель, продолжите, обобщите (сделайте вывод), выберите решение или способ решения, исследуйте, оцените, измените, придумайте и т. д.	
10	Практическая направленность учебного процесса: практические задания на отработку материала и диагностические задания на проверку его понимания и усвоения	
11	Включение в содержание урока упражнений творческого характера	
12	<p>Деятельность обучающихся:</p> <p>Познавательная</p> <p>Коммуникативная</p> <p>Регулятивная</p>	
13	<p>Планирование задания на дом:</p> <ul style="list-style-type: none"> – объем, характер материала, его посильность; – наличие и характер инструктажа; – дифференцированность задания. 	

- своевременность окончания урока.

Раздел 5. ТРЕБОВАНИЯ К ТЕХНИКЕ ПРОВЕДЕНИЯ УРОКА

- | | |
|----|---|
| 1 | Эмоциональность урока. Соотношение рационального и эмоционального в работе с детьми. |
| 2 | Урок вызывает интерес, воспитывает познавательную потребность. |
| 3 | Темп и ритм образовательного процесса (должны быть оптимальными, действия должны быть завершенными). |
| 4 | Доминирование атмосферы доброжелательности и активного творческого труда. |
| 5 | Смена видов деятельности учащихся, сочетание различных методов и приемов обучения. |
| 6 | Соблюдение единого орфографического режима. |
| 7 | Обеспечение активного учения каждого школьника. |
| 8 | Педагогическое поведение учителя на уроке. Самообладание и педагогический такт, стиль его поведения, взаимоотношения с учащимися. |
| 9 | Умение организовать класс на учебную деятельность и поддержание дисциплины. |
| 10 | Владение голосом, правильность речи, дикции, темп, выразительность, жестикуляция. Использование артистических умений, педагогической техники и исполнительского мастерства |
| 11 | Рациональное использование средств обучения (учебников, пособий, технических средств). |
| 12 | Результаты урока:
– ориентир на самооценку обучающегося, формирование адекватной самооценки; – подведение итога урока;
– выполнение намеченного плана урока;
– достижение образовательных, развивающих и воспитательных целей урока:
– качество знаний, умений, навыков учащихся – достижение планируемых результатов (предметных, личностных, метапредметных). |

Раздел 6. САМООЦЕНКА РАБОТЫ УЧИТЕЛЯ Самоанализ урока и его результативности

Раздел 7. ВЫВОДЫ и РЕКОМЕНДАЦИИ

Подпись посетившего урок:

Подпись учителя:

АНКЕТА «Профессиональные затруднения» для молодых педагогов

1. Удовлетворяет ли вас уровень вашей профессиональной подготовки?

- да;
- нет;
- частично.

2. Каких знаний, умений или способностей вам не хватает в начальный период педагогической деятельности?

3. В каких направлениях организации учебно-воспитательного процесса вы испытываете трудности?

- в календарно-тематическом планировании;
- проведении уроков;
- проведении внеклассных мероприятий;
- общении с коллегами, администрацией;
- общении с учащимися, их родителями;
- другое (допишите) _____.

3. Какие трудности в работе вы испытываете?

- составление конспекта, технологической карты урока;
- формулировать цели урока;
- выбирать соответствующие методы и методические приемы для реализации целей урока;
- мотивировать деятельность учащихся;
- формулировать вопросы проблемного характера;
- создавать проблемно-поисковые ситуации в обучении;
- подготавливать для учащихся задания различной степени трудности;
- активизировать учащихся в обучении;
- организовывать сотрудничество между учащимися;
- организовывать само- и взаимоконтроль учащихся;
- организовывать своевременный контроль и коррекцию компетенций учащихся;
- развивать творческие способности учащихся;
- другое (допишите) _____.

5. Каким формам повышения квалификации своей профессиональной компетентности отдали бы вы предпочтение в первую, вторую и т. д. очередь (пронумеруйте в порядке выбора):

- самообразованию;
- практико-ориентированному семинару;
- курсам повышения квалификации;
- мастер-классам;
- творческим лабораториям;
- индивидуальной помощи со стороны наставника;
- заседание методического объединения;
- школе молодого специалиста;
- другое (допишите) _____.

6. Если бы вам предоставили возможность выбора практико-ориентированных семинаров для повышения своей профессиональной компетентности, то в каком из них вы приняли бы участие в первую, во вторую и т. д. очередь (пронумеруйте в порядке выбора):

- типы уроков, методика их подготовки и проведения;
- методы обучения и их эффективное использование в образовательном процессе;
- приемы активизации учебно-познавательной деятельности учащихся;
- учет и оценка знаний учащихся;
- психолого-педагогические особенности учащихся разных возрастов;
- урегулирование конфликтных ситуаций;
- формы работы с родителями;
- формы и методы педагогического сотрудничества с учащимися;
- другое (допишите) _____.

Дата _____

педагог _____

Карта комплексной диагностики профессиональных
затруднений молодого педагога (2020-2021 уч.г.)

ФНО

Должность

Диагностические блоки	Диагностические параметры	Баллы	
		Начало года	Конец года
<i>Области профессиональных затруднений педагогов</i>	<i>Показатели оценки профессиональных затруднений учителей</i>		
Общепедагогическая	1. Владение современными образовательными технологиями		
	2. Владение технологиями педагогической диагностики, психолого-педагогической коррекции, снятия стрессов		
	3. Владение методическими приемами, педагогическими средствами и их совершенствование		
	4. Умение работать с информационными источниками		
	5. Умение осуществлять оценочно-ценностную рефлексию		
	<i>Средний арифметический балл</i>		
Методическая	1. Знание содержания образования учащихся по учебному предмету		
	2. Знание методов и приемов обучения школьников учебному предмету		
	3. Знание форм организации обучения школьников учебному предмету		
	4. Знание средств обучения школьников учебному предмету		
	<i>Средний арифметический балл</i>		
Психолого-педагогическая	1. Знание психолого-педагогических особенностей детей с ПОДА.		
	2. Адаптация методик, педагогических приемов под требования ФГОС НОО ОВЗ		
	3. Использование индивидуально-дифференцированного подхода в образовательном процессе.		
<i>Средний арифметический балл</i>			
Коммуникативная	1. Умение взаимодействовать с участниками образовательного процесса, коллегами.		

2. Четкая, логически выстроенная подача материала на уроке.		
3. Понимание психологического состояния ученика, умение действовать и переключаться в ходе урока в зависимости от его состояния.		
<i>Средний арифметический балл</i>		

Примечание:

- 0 баллов выставляется в том случае, когда показатель не проявляется или слабо выражен.
- 1 балл выставляется в том случае, когда показатель проявляется редко или недостаточно выражен.
- 2 балла выставляется в том случае, когда показатель проявляется часто и достаточно выражен.
- 3 балла выставляется в том случае, когда показатель проявляется всегда и ярко выражен.

Уровни профессиональных затруднений молодых педагогов

Уровень профессиональных затруднений	Области профессиональных затруднений педагогов			
	Общепедагогическая	Методическая	Психолого-педагогическая	Коммуникативная
Высокий уровень: ярко выраженные затруднения	4-5	3-4	3	3
Средний уровень	3-4	2-3	2	2
Оптимальный (низкий) уровень: затруднения не проявляются, слабо выражены	0-2	0-1	0-1	0-1

Прошито и скреплено печатью
17 (синадзатэ)
листа (ов)
Директор школы № 100
Г.В. Колмогоров
Г.В. Колмогоров

