

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЦЕНТР ТВОРЧЕСТВА № 3»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАОУ ДО  
«Центр творчества №3»  
Ю.Ю. Табакова

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_Г

ПРОГРАММА НАСТАВНИЧЕСТВА

«Взаимный рост»

Форма наставничества: «Педагог - педагог»  
(реверсивная модель наставничества)

*сроки реализации: 2024-2026 учебный год*

Авторы программы:  
Макарова Анастасия Юрьевна  
Педагог дополнительного образования, наставник  
Камалутдинова Елизавета Рашидовна  
методист

Красноярск, 2024

## Оглавление

|  |    |
|--|----|
| Пояснительная записка.....                                     | 3  |
| Принципы наставничества .....                                  | 4  |
| Термины и определения .....                                    | 5  |
| Средства и способы реализации программы наставничества .....   | 5  |
| Формы работы наставничества.....                               | 6  |
| Критерии результативности.....                                 | 6  |
| Ожидаемые результаты внедрения модели наставничества .....     | 6  |
| Реализация программы наставничества.....                       | 7  |
| Права и обязанности наставника .....                           | 7  |
| Права и обязанности наставляемого .....                        | 8  |
| Индивидуальный план развития под руководством наставника ..... | 9  |
| План встреч наставнической пары (Макарова – Старко) .....      | 11 |

## Пояснительная записка

В соответствии с «Целевой моделью наставничества МАОУ ДО «Центр творчества № 3»» разработана Программа наставничества «Педагог-педагог» (реверсивная модель). Программа направлена на **адаптацию нового педагога** к условиям работы в учреждении.

**Педагогическая целесообразность** программы обоснована тем, что реверсивная модель позволяет эффективно передать новому педагогу практические навыки работы в ИС «Навигатор дополнительного образования», разработки ДООП, ведения документации и включения в жизнь учреждения. Наставник (молодой, но владеющий цифровыми инструментами) обеспечивает мягкую адаптацию наставляемого (опытного, но нового в данной организации). Взаимный обмен опытом не исключается, но не является основной целью.

**Таким образом, данная программа** способствует снижению стресса у нового педагога, ускоряет его выход на стабильную профессиональную деятельность и укрепляет кадровый потенциал Центра творчества № 3.

**Цель** — обеспечить успешную профессиональную адаптацию нового педагога дополнительного образования в МАОУ ДО «Центр творчества № 3»

### **Задачи:**

1. Познакомить наставляемого с нормативно-правовой базой, структурой и традициями Центра творчества № 3.
2. Обучить практической работе в ИС «Навигатор дополнительного образования Красноярского края».
3. Сопроводить разработку и экспертизу дополнительной общеобразовательной программы (ДООП) художественной направленности.
4. Сформировать навыки планирования и ведения документации (журналы, планы, отчёты).
5. Включить наставляемого в систему мероприятий учреждения.
6. Оценить уровень адаптации и профессиональной самостоятельности наставляемого по итогам программы.

### **Нормативные основы программы наставничества**

Нормативные правовые акты Российской Федерации:

- Распоряжение правительства от 31.12.2019 № 3273-Р «Об утверждении основных принципов национальной системы профессионального роста педагогических работников РФ, включая национальную систему учительского роста»;

- Распоряжение Министерства Просвещения РФ ОТ 25.12.2019 № Р-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 образования Красноярского края от 30.11.2020 № 590-11-03 «О внедрении региональной целевой модели наставничества для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, на территории Красноярского края»;

- Распоряжение Министерства Просвещения РФ ОТ 16.12.2020 № Р-174 «Об утверждении Концепции создания единой федеральной системы научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров»;

- Письмо Министерства Просвещения РФ И Общероссийского Профсоюза Образования от 21 ДЕКАБРЯ 2021 Г. № АЗ-1128/08 «Об учете и использовании в работе методических рекомендаций по разработке и внедрению системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях» - Постановления правительства Красноярского края от 01.03.2022 N 152-П, ОТ 26.04.2022 N 336-П

- Указ Президента РФ от 27.07.2022 № 401 «О проведении в Российской Федерации Года педагога и наставника».

Нормативные правовые акты МАОУ ДО «Центр творчества № 3»:

- Приказ о внедрении системы (целевой модели) наставничества педагогических работников.

- Положение о системе наставничества педагогических работников.

- Приказ об утверждении Положения о системе наставничества педагогических работников.

- Приказ о назначении куратора внедрения системы (целевой модели) наставничества педагогических работников.

- Приказ о назначении наставников и формировании наставнических пар.

- Локальные акты, регламентирующие меры стимулирования педагогических работников.

### **Принципы наставничества**

– индивидуальный подход, в том числе учет особенностей личности, потребностей и обстоятельств жизни каждого наставляемого;

– добровольность, в том числе участие наставников наставляемых на добровольной основе;

– конфиденциальность, в том числе соблюдение прав наставляемых на защиту их личной информации;

– профессионализм, в том числе обеспечение наставников

необходимыми знаниями и навыками для работы с наставляемыми;

– гуманность и уважение, в том числе отношение к наставляемому как к личности, уважение его прав, достоинства и интересов;

– системность, в том числе взаимодействие всех участников программы наставничества;

– практическая значимость, акцент на применение наставляемым знаний, переданных наставником в ходе реализации программы.

## **Термины и определения**

**Наставничество** - социально-педагогическая технология сопровождения личностного и профессионального развития человека, формирования у него традиционных российских духовно-нравственных ценностей;

**Наставник** - носитель значимого опыта, традиционных российских духовно-нравственных ценностей, осуществляющий наставничество в отношении наставляемого;

**Наставляемый** - человек, в отношении которого осуществляется наставничество;

**Форма наставничества** - способ реализации целевой модели через организацию работы наставнической пары или группы, участники которой находятся в заданной обстоятельством ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

**Программа наставничества** - это системный документ, регламентирующий цели, задачи, содержание, формы, методы и условия организации целенаправленного взаимодействия между опытным специалистом (наставником) и менее опытным коллегой или группой коллег (наставляемыми) в рамках образовательной организации. Программа направлена на профессиональное развитие участников, передачу актуального опыта, формирование корпоративной культуры взаимопомощи и достижение конкретных образовательных результатов через институализированные отношения поддержки и обмена знаниями.

**Индивидуальный план развития** — документ, фиксирующий цели и этапы работы.

## **Средства и способы реализации программы наставничества**

| Средства (Инструменты/Ресурсы)    | Способы (Методы/Мероприятия)        |
|-----------------------------------|-------------------------------------|
| Шаблоны ДООП, КТП, журналы        | Регулярные встречи 1 раз в 2 недели |
| Доступ к ИС «Навигатор»           | Практикумы за компьютером           |
| Чек-листы по ведению документации | Видеоинструкции + разбор ошибок     |

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| Средства (Инструменты/Ресурсы) | Способы (Методы/Мероприятия)              |
| Памятка «Первые шаги в Центре» | Экскурсия, знакомство с коллективом       |
| Онлайн-календарь встреч        | Встречи очно (первый месяц), далее гибрид |

### **Формы работы наставничества**

1. Индивидуальные консультации
2. Совместное заполнение Навигатора
3. Взаимопосещение занятий
4. Разбор сложных ситуаций (кейсы)
5. Подготовка к мероприятиям

### **Критерии результативности**

| Название критерия               | Метод измерения                | Целевой показатель            |
|---------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|
| Уровень владения ИС «Навигатор» | Практическая работа / чек-лист | 100% операций самостоятельно  |
| Качество разработанной ДООП     | Экспертный лист (внутренний)   | Не менее 4 из 5 баллов        |
| Удовлетворённость наставляемого | Анкетирование                  | Средний балл $\geq 4,5$       |
| Включённость в жизнь учреждения | Участие в мероприятиях         | Не менее 3 мероприятий за год |

### **Ожидаемые результаты внедрения модели наставничества**

1. Наставляемый самостоятельно ведёт учёт обучающихся в ИС «Навигатор» и корректирует ДООП.
2. Наставляемый разработал и защитил ДООП, получил положительную экспертизу.
3. Наставляемый участвовал в организации выставок, праздников, открытых занятий.
4. Уровень тревожности и профессиональных затруднений снижен (по самооценке).

### **Инструменты мониторинга планируемых результатов**

Наиболее эффективной технологией оценки реализации программы

наставничества выступает система мониторинга, которая благодаря своей регулярности, строгой направленности на решение управленческих задач и высокой технологичности позволяет не только констатировать результаты, но и оперативно корректировать процесс.

### **Задачи мониторинга программы наставничества:**

1. Оценка уровня сформированности навыков и компетенций у наставляемого.
2. Определение степени вовлеченности и устойчивого интереса, наставляемого к совместной деятельности.
3. Фиксация количественного и качественного роста достижений как итога реализации программы.

**Периодичность мониторинга:** проводится на каждом этапе реализации программы (входной, промежуточный, итоговый)

### **Инструментами мониторинга могут выступать:**

1. Анкетирование участников программы.
2. Анализ деятельности.
3. Портфолио достижений.
4. Карты наблюдений и самооценки.

## **Реализация программы наставничества**

### **Этапы:**

1. **Подготовительный (ноябрь 2024)** — диагностика, знакомство, планирование.
2. **Основной (декабрь 2024 – апрель 2026)** — реализация индивидуального плана, встречи.
3. **Итоговый (май 2026)** — оценка результатов, анкетирование, отчёт.

## **Права и обязанности наставника**

### *Обязанности наставника.*

Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, Устава МАОУ ДО «Центр творчества № 3» определяющих права и обязанности.

Разработать совместно с наставляемым план наставничества.

Помогать наставляемому осознать свои сильные и слабые стороны и определить векторы развития.

Формировать наставнические отношения в условиях доверия, взаимообогащения и открытого диалога.

Ориентироваться на близкие, достижимые для наставляемого цели, но обсуждает с ним долгосрочную перспективу и будущее.

Предлагать свою помощь в достижении целей и желаний наставляемого, и указывает на риски и противоречия.

Не навязывать наставляемому собственное мнение и позицию, но стимулирует развитие у наставляемого своего индивидуального видения.

Оказывать наставляемому личностную и психологическую поддержку, мотивирует, подталкивает и ободряет его.

Личным примером развивать положительные качества наставляемого, корректировать его поведение в школе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора.

Подводить итоги наставнической программы, с формированием отчета о проделанной работе с предложениями и выводами. Организовывать регулярные встречи и совместные мероприятия.

#### *Права наставника*

Вносить на рассмотрение администрации школы предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

Защищать профессиональную честь и достоинство.

Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

Проходить обучение с использованием федеральных программы, программ НАСТАВНИК.РФ.

Получать психологическое сопровождение.

Участвовать в конкурсах наставничества различного уровня.

#### **Права и обязанности наставляемого**

##### *Обязанности наставляемого*

Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, МАОУ ДО «Центр творчества № 3», определяющих права и обязанности.

Разработать совместно с наставляемым план наставничества.

Выполнять этапы реализации программы наставничества.

##### *Права наставляемого*

Вносить на рассмотрение администрации МАОУ ДО «Центр творчества № 3» предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

Выбирать самому наставника из предложенных кандидатур. Рассчитывать на оказание психологического сопровождения.

Участвовать в муниципальных, региональных и всероссийских конкурсах наставничества.

Защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя.

## Индивидуальный план развития под руководством наставника

### Форма наставничества: «Педагог - Педагог» (реверсивная модель)

Ф.И.О., должность наставника – Макарова Анастасия Юрьевна, педагог дополнительного образования первой квалификационной категории, руководитель студии ДПИ «Фантазия» МАОУ ДО «Центр творчества № 3»

Ф.И.О. наставляемого: Старко Светлана Георгиевна, педагог дополнительного образования

Срок осуществления плана: с «01» ноября 2024 г. по «31» мая 2026 г

| № п/п | Наименование раздела программы   | Содержание работы  | Формы работы                          | Период выполнения            |
|-------|--|--|---------------------------------------|------------------------------|
|       | <i>Раздел 1. Ведение в корпоративную культуру</i>  | Презентация основных направлений деятельности МАОУ ДО «ЦТ № 3». Знакомство с Уставом, локальными актами, традициями, коллективом, экскурсия.                       | Беседа<br>Консультация<br>Экскурсия   | Ноябрь 2024                  |
| 2.    | <i>Раздел 2. Анализ трудностей и способы их преодоления</i>  | Диагностические исследования по выявлению затруднений наставляемого  | Анкетирование<br>Анализ<br>Беседа     | Декабрь 2024<br>(1-2 неделя) |
| 3.    | <i>Раздел 3. Организация работы в рамках ИС «Навигатор дополнительного образования Красноярского края»</i> | 1. Обработка заявок<br>2. Формирование учебных групп. Подготовка к зачислению обучающихся.<br>3. Ведение журнала.<br>4. Мониторинг новых заявок/случаев отчислений | Видео-урок<br>Инструкция<br>Практикум | Весь период                  |

|    |  |   |  |                      |
|----|--|---|--|----------------------|
| 4  | <i>Раздел 4. Программы дополнительного образования: разработка, экспертиза, реализация</i> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Пошаговый алгоритм по разработке ДООП художественной направленности.</li> <li>2. Принципы формирования содержания ДООП художественной направленности.</li> <li>3. Рекомендации по оформлению карточки ДООП в ИС «Навигатор дополнительного образования Красноярского края»</li> <li>4. Рекомендации по реализации ДООП художественной направленности</li> </ol> | Анализ актуальных ДООП<br>Беседа<br>Консультация | Весь период          |
| 5. | <i>Раздел 5. Взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся</i>       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Выстраивание взаимодействия с родителями в различных форматах (собрания, консультации, общение в мессенджерах)</li> <li>2. Информирование об образовательном процессе.</li> <li>3. Способы демонстрации результатов усвоения обучающимися ДООП.</li> </ol>  | Беседа<br>Консультация<br>Практикум              | Весь период          |
| 3. | <i>Раздел 6. Организация мероприятий с обучающимися.</i>                                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Текущие мероприятия (календарные, праздничные)</li> <li>2. Воспитательные мероприятия (участие в мероприятиях по плану ЦТ)</li> <li>3. Итоговые мероприятия (организация выставок, открытых занятий)</li> </ol>   | Беседа<br>Консультация<br>Практикум              | Весь период          |
| 4. | <i>Раздел 7. Совместная работа по повышению личных профессиональных результатов</i>        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организация и проведение творческих мастер-классов.</li> <li>2. Подготовка к совместным выставкам детского творчества.</li> <li>3. Информирование о сроках и условиях проведения конкурсных, творческих, обучающих мероприятиях различного уровня.</li> </ol>   | Личный пример                                    | Весь период          |
| 5. | <b>Раздел 8. Итоговый.</b>   | Повторное анкетирование<br>Анализ качественных и количественных результатов наставляемого.  | Оценка и корректировка                           | Май 2025<br>Май 2026 |

## План встреч наставнической пары (Макарова – Старко)

### Формат:

- Встречи 1 раз в 2 недели (40–60 мин)
- Первые 2 встречи — очно, далее по согласованию (очно/онлайн)
- Дополнительные оперативные консультации в мессенджерах

| №  | Тема встречи                          | Ключевые вопросы                          | Период                  | Формат                  |
|----|---------------------------------------|---|-------------------------|-------------------------|
| 1  | Знакомство. Погружение в учреждение   | Структура ЦТ, коллеги, традиции, кабинеты | Ноябрь 2024 (1-я нед)   | Очно                    |
| 2  | Диагностика и планирование            | Заполнение анкеты, постановка целей, ИПР  | Ноябрь 2024 (3-я нед)   | Очно                    |
| 3  | Первые шаги в Навигаторе              | Регистрация, просмотр заявок              | Декабрь 2024 (1-я нед)  | Практикум               |
| 4  | Формирование групп                    | Зачисление, работа с родителями           | Декабрь 2024 (3-я нед)  | Практикум               |
| 5  | Электронный журнал                    | Заполнение тем, отметки, отчёты           | Январь 2025 (1-я нед)   | Практикум               |
| 6  | Структура ДООП                        | Пояснительная записка, УП, содержание     | Январь 2025 (3-я нед)   | Консультация            |
| 7  | Оформление карточки ДООП в Навигаторе | Загрузка программы, настройка мест        | Февраль 2025 (1-я нед)  | Практикум               |
| 8  | КТП и рабочая программа               | Распределение часов, тематика             | Февраль 2025 (3-я нед)  | Образцы, разбор         |
| 9  | Документация педагога                 | Журналы, отчёты, планы ВР                 | Март 2025 (1-я нед)     | Проверка                |
| 10 | Мониторинг успеваемости               | Внутренний контроль, анализ               | Март 2025 (3-я нед)     | Консультация            |
| 11 | Подготовка к итоговому мероприятию    | Выставка/открытое занятие                 | Апрель 2025 (1-я нед)   | Совместное планирование |
| 12 | Разбор мероприятия                    | Анализ, обратная связь                    | Апрель 2025 (3-я нед)   | Беседа                  |
| 13 | Промежуточная диагностика             | Анкетирование, корректировка плана        | Май 2025                | Очно                    |
| 14 | Старт нового учебного года            | Набор, родительские собрания              | Сентябрь 2025 (1-я нед) | Консультация            |

|    |  |                               |                         |                   |
|----|--|-------------------------------|-------------------------|-------------------|
| 15 | Онлайн-собрание: как проводить         | Инструменты (Сферум, чаты)    | Сентябрь 2025 (3-я нед) | Мастер-класс      |
| 16 | Работа с трудными семьями              | Кейсы, алгоритмы              | Октябрь 2025 (1-я нед)  | Разбор ситуаций   |
| 17 | Участие в конкурсах                    | Положения, заявки, подготовка | Октябрь 2025 (3-я нед)  | Консультация      |
| 18 | Открытое занятие: подготовка           | Структура, самоанализ         | Ноябрь 2025 (1-я нед)   | Совместная работа |
| 19 | Рефлексия после открытого занятия      | Анализ успехов и ошибок       | Ноябрь 2025 (3-я нед)   | Беседа            |
| 20 | Новогоднее мероприятие                 | Сценарий, организация         | Декабрь 2025 (1-я нед)  | Планирование      |
| 21 | Ведение отчётности за полугодие        | Формы, сроки                  | Декабрь 2025 (3-я нед)  | Проверка          |
| 22 | Корректировка ДООП по итогам полугодия | Изменения, дополнения         | Январь 2026 (1-я нед)   | Консультация      |
| 23 | Самостоятельная работа: разбор ошибок  | Анализ типичных ошибок        | Февраль 2026            | Практикум         |
| 24 | Профориентация в допобразовании        | Беседа с наставником          | Март 2026               | Обмен мнениями    |
| 25 | Подготовка к итоговой выставке         | Организация, оформление       | Апрель 2026             | Совместно         |
| 26 | Итоговая диагностика                   | Заполнение анкет              | Май 2026 (1-я нед)      | Очно              |