

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА**

(полное наименование образовательной организации)

**МБУ ДО ДТ**

(краткое наименование)



Согласовано:  
Начальник Управления образования  
Городовиковского РМО РК

Л.С. Петрэнко

Утверждаю:

Директор МБУ ДО Дом детского творчества

 Б.В. Денисова

Приказ МБУ ДО ДТ № 051 от 26.01.2026г.

Принято

Решением общего собрания работников  
МБУ ДО Дом детского творчества

от 26.01.2026г. № 01/1

Председатель / Т.С. Бембеева

Учено:

Мотивированное мнение ПКППО

Председатель / ПК Линник Н.И.

Протокол от 26.01.2026г. № 02

**ПРОГРАММА**

**взаимодействия с наставниками в муниципальном бюджетном  
учреждении дополнительного образования Дом детского творчества**

г.Городовиковск 2026г.

## 1. Паспорт программы

**Цель:** развитие личностных и профессиональных компетенций наставляемых, передача опыта и знаний, создание поддерживающей среды для профессионального роста молодых педагогов в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Дом детского творчества (далее МБУ ДО ДДТ)

### Задачи:

- организовать систему наставничества в учреждении;
- отобрать и обучить наставников;
- сформировать пары/группы «наставник — наставляемый»;
- обеспечить методическое сопровождение процесса наставничества;
- оценить эффективность программы и внести коррективы в дальнейшую работу.

### Участники:

- наставники – опытные педагоги МБУ ДО ДДТ, приглашённые эксперты с подтвержденным опытом и достижениями;
- наставляемые - молодые педагоги (стаж до 3 лет), педагоги осваивающие новые направления деятельности;
- куратор программы – сотрудник учреждения, ответственный за координацию и мониторинг реализации программы.

**Сроки реализации:** август 2026 г. — май 2027 г.

## 2. Ожидаемые результаты:

- повышение профессиональной компетентности молодых педагогов;
- снижение периода адаптации молодых специалистов;
- укрепление корпоративной культуры и преемственности создание банка методических материалов и практик наставничества.
- в коллективе;
- рост удовлетворённости педагогов работой и снижение текучести кадров;

## 3. Нормативная база

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273 ФЗ.
- Распоряжение Правительства Российской Федерации №1264-р от 21.05.2025г. «Об утверждении Концепции развития наставничества в РФ на период до 2030г. и плана мероприятий по ее реализации».
- Распоряжение Правительства Российской Федерации №3273-р от 31.12.2019г. «Об утверждении основных принципов национальной системы профессионального роста педагогических работников Российской Федерации включая национальную систему учительского роста».
- Приказ Управления образования ГРМО РК №16 от 16.01.2026г. «Об утверждении паспорта проекта «Наставничество».
- Локальные акты учреждения:
- Положение о системе наставничества педагогических работников в МБУ ДО ДДТ, утвержденного приказом МБУ ДО ДДТ № 05 от 26.01.2026г.

## 4. Описание модели наставничества

В рамках программы реализуется модель «Педагог — педагог», предполагающая взаимодействие опытного педагога (наставника) и молодого специалиста (наставляемого).

### Формы взаимодействия:

- индивидуальные консультации;
- совместное планирование и анализ занятий;
- взаимопосещение занятий с последующим разбором;
- участие в методических семинарах и мастер-классах;
- совместная подготовка и реализация творческих проектов и мероприятий.

### 5. Этапы реализации (дорожная карта)

№	Этап	Сроки	Действия	Ответственный
1	Подготовительный	Август 2026г.	Анализ потребностей, разработка программы, подготовка локальных актов, информирование коллектива	Куратор, администрация
2	Отбор наставников	01-15 сентября 2026г.	Анкетирование, собеседования, обучение наставников (семинары по основам наставничества)	Куратор, методист
3	Формирование пар/групп	Сентябрь– 2026г.	Подбор по интересам и целям, согласование графика встреч, подписание соглашений о наставничестве	Куратор
4	Основной	Октябрь – апрель 2027г.	Реализация индивидуальных планов, встречи, проекты, мероприятия, обмен опытом	Наставники, наставляемые
5	Мониторинг и корректировка	Ежемесячно в период основного этапа	Сбор обратной связи (беседы, анкеты), корректировка планов, промежуточная оценка результатов	Куратор
6	Итоговый	Май 2027г.	Подведение итогов, рефлексия, награждение лучших наставников и наставляемых, анализ эффективности на следующий период	Куратор, администрация

### 6. Критерии отбора наставников

Наставник должен:

- иметь стаж педагогической работы не менее 5 лет;
- обладать высокими профессиональными достижениями (награды, публикации, успешные проекты);
- демонстрировать стабильные положительные результаты работы с обучающимися;
- владеть современными педагогическими технологиями;
- обладать развитыми коммуникативными навыками и эмоциональной устойчивостью;
- проявлять эмпатию, терпение и готовность делиться опытом;
- иметь внутреннюю мотивацию к наставнической деятельности.

### 7. Функции участников

**Наставник:**

- помогает наставляемому адаптироваться в коллективе и освоить должностные обязанности;
- передаёт профессиональный опыт, делится методическими находками;
- консультирует по вопросам планирования и проведения занятий;
- посещает занятия наставляемого и даёт конструктивную обратную связь;
- мотивирует наставляемого к профессиональному развитию.

**Наставляемый:**

- активно участвует в программе, выполняет индивидуальные планы развития;
- изучает опыт наставника, внедряет рекомендации в практику;
- регулярно посещает встречи и мероприятия программы;
- предоставляет отчёты о проделанной работе куратору.

**Куратор:**

- координирует работу наставников и наставляемых;
- организует обучение наставников;
- проводит мониторинг и оценку эффективности программы;
- оказывает методическую поддержку участникам;
- готовит итоговые отчёты и предложения по развитию наставничества.

## 8. Система мониторинга и оценки эффективности

**Критерии оценки:**

- динамика профессионального роста наставляемых (по результатам анкетирования и наблюдения);
- уровень удовлетворённости участников программой (анкетирование);
- количество успешно реализованных совместных проектов;
- снижение количества затруднений у наставляемых в профессиональной деятельности;
- отзывы администрации и коллег о работе участников программы.

**Инструменты:**

- стартовая и итоговая диагностика компетенций наставляемых;
- ежемесячные отчёты наставников и наставляемых;
- анкеты обратной связи;
- анализ результатов участия в конкурсах и мероприятиях.

## 9. Ресурсное обеспечение

- кадровое: куратор, наставники, методисты;
- материально-техническое: помещение для встреч, оргтехника, доступ к методическим материалам;
- информационное: сайт учреждения, внутренние рассылки;
- методическое: банк методических разработок, рекомендации по наставничеству.

## 10. Ожидаемые результаты и перспективы

Реализация программы позволит:

- создать устойчивую систему наставничества в МБУ ДО ДДТ;
- повысить качество образовательного процесса за счёт роста профессионализма педагогов;
- укрепить корпоративную культуру и преемственность поколений в коллективе;
- сформировать кадровый резерв учреждения;
- тиражировать успешный опыт наставничества на уровне района и республики.

**Приложения:**

1. анкета для отбора наставников;
2. соглашение между наставником и наставляемым;
3. чек-лист мониторинга;

### Анкета для отбора наставников

1. Ф. И. О.: \_\_\_\_\_
2. Должность: \_\_\_\_\_
3. Образование (учебное заведение, специальность, год окончания):  
\_\_\_\_\_
4. Стаж педагогической работы: \_\_\_\_\_ лет
5. Квалификационная категория (если есть): \_\_\_\_\_
6. Контактные данные: телефон: \_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_
7. Укажите ваши профессиональные достижения за последние 3 года (награды, победы в конкурсах, публикации, реализованные проекты и т. д.):  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
8. Имеете ли вы опыт наставнической деятельности?  
- Да  
- Нет
9. Если да, укажите:  
○ период осуществления наставничества: \_\_\_\_\_  
○ количество наставляемых: \_\_\_\_\_ человек  
○ результаты работы (достижения наставляемых):  
\_\_\_\_\_
10. Почему вы решили стать наставником в рамках данной программы? (выберите все подходящие варианты или укажите свой)  
- хочу поделиться опытом и знаниями  
- стремлюсь способствовать профессиональному росту молодых педагогов  
- хочу развить свои лидерские и коммуникативные навыки  
- это поможет мне систематизировать собственный опыт  
- участие в программе соответствует моим карьерным планам  
- другое: \_\_\_\_\_
11. Сколько часов в неделю вы готовы уделять наставнической деятельности?  
- 1–2 часа  
- 2–3 часа  
- более 3 часов
12. Готовы ли вы:  
- регулярно встречаться с наставляемым (не реже 1 раза в 2 недели)?  
▪ Да  
▪ Нет  
- посещать занятия наставляемого и давать обратную связь?  
▪ Да  
▪ Нет  
- участвовать в обучающих семинарах для наставников?  
▪ Да  
▪ Нет

– предоставлять ежемесячные отчёты о работе куратору программы?

- Да
- Нет

13. Оцените по 5-балльной шкале (1 — низкий уровень, 5 — высокий уровень) следующие свои компетенции:

Умение планировать и ставить цели:

Способность передавать знания и опыт:

Навыки конструктивной критики и обратной связи:

Эмпатия и умение слушать:

Терпение и стрессоустойчивость:

Гибкость и адаптивность в работе:

14. Какие качества, на ваш взгляд, наиболее важны для наставника? (выберите 3–5 вариантов)

- профессионализм и компетентность
- эмпатия и доброжелательность
- терпение и тактичность
- ответственность и надёжность
- умение мотивировать и вдохновлять
- открытость новому опыту
- требовательность и принципиальность
- гибкость и адаптивность
- другое: \_\_\_\_\_

15. Какие формы взаимодействия с наставляемым вы считаете наиболее эффективными? (выберите все подходящие)

- индивидуальные консультации
- совместное планирование занятий
- взаимопосещение занятий
- разбор кейсов и проблемных ситуаций
- совместная подготовка проектов и мероприятий
- дистанционное консультирование (мессенджеры, видеозвонки)
- другое: \_\_\_\_\_

16. Есть ли у вас предложения или идеи по улучшению программы наставничества в нашем учреждении?

### **Согласие на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_ (Ф. И. О.), даю согласие МБУ ДО Дом детского творчества на обработку моих персональных данных, указанных в анкете, исключительно в целях отбора наставников для программы наставничества.

Дата: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

## СОГЛАШЕНИЕ о сотрудничестве между наставником и наставляемым

г. Городовиковск

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

**наставник:**

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность, место работы);

**наставляемый:**

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность, место работы);

совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее соглашение о нижеследующем.

### 1. Предмет соглашения

1.1. Стороны договорились об участии в реализации программы наставничества через организацию комплекса мероприятий в рамках деятельности наставнической пары.

1.2. Задачи сотрудничества:

- повышение уровня профессиональных и надпрофессиональных компетенций наставляемого;
- содействие социальной адаптации наставляемого в коллективе;
- трансляция личного и профессионального опыта наставника;
- повышение мотивации наставляемого к самообразованию.

### 2. Права и обязанности Сторон

#### 2.1. Наставник обязан:

- совместно с наставляемым разработать и реализовать индивидуальный план (персонализированную программу) наставничества с учётом уровня подготовки и запросов наставляемого;
- оказывать всестороннюю поддержку: консультировать, помогать разбирать сложные ситуации, делиться практическими приёмами;
- регулярно проводить запланированные встречи;
- предоставлять результаты работы по запросу куратора программы;
- внимательно и уважительно относиться к наставляемому;
- соблюдать конфиденциальность: не разглашать информацию, доверенную наставляемым (за исключением случаев, когда это необходимо для защиты его безопасности или безопасности других лиц).

#### 2.2. Наставник имеет право:

- способствовать своевременному и качественному выполнению наставляемым поставленных задач;
- совместно с куратором определять оптимальные формы работы (индивидуальные консультации, взаимопосещение занятий, разбор кейсов и т.п.);
- привлекать других специалистов для расширения компетенций наставляемого (при согласовании с куратором);
- обращаться к куратору за информационной, консультационной или организационной поддержкой.

### **2.3. Наставляемый обязан:**

- активно участвовать в реализации индивидуального плана: посещать встречи, выполнять поставленные задачи, работать над устранением выявленных затруднений;
- своевременно информировать наставника о возникающих сложностях;
- внимательно и уважительно относиться к наставнику;
- соблюдать конфиденциальность в отношении информации, полученной в ходе наставничества.

### **2.4. Наставляемый имеет право:**

- вносить предложения в индивидуальный план обучения;
- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом или помощью по волнующим вопросам;
- при невозможности установить продуктивный личный контакт с наставником — выходить с ходатайством к куратору программы о замене наставника.

## **3. Заключительные положения**

3.1. Настоящее соглашение заключено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

3.2. Соглашение вступает в силу со дня его подписания и действует в течение \_\_\_\_\_ месяцев. По истечении срока его можно продлить по взаимному согласию.

3.3. Расторжение соглашения возможно по соглашению Сторон. В одностороннем порядке оно может быть расторгнуто при систематическом нарушении одной из Сторон условий настоящего соглашения.

3.4. Все споры разрешаются путём переговоров, а при недостижении согласия — в порядке, установленном законодательством РФ.

### **Подписи Сторон:**

Наставник: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (подпись / расшифровка)

Наставляемый: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (подпись / расшифровка)

### Чек-лист мониторинга реализации программы наставничества

Наставническая пара/группа: \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. наставника и наставляемого)

Период мониторинга: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Куратор программы: \_\_\_\_\_

#### 1. Выполнение индивидуального плана наставничества

№	Мероприятие/задача	Запланировано (да/нет)	Выполнено (да/нет)	Отметки о выполнении, комментарии
1	Индивидуальные консультации (количество по плану: _____)			
2	Совместное планирование занятий			
3	Взаимопосещение занятий (наставник → наставляемый)			
4	Взаимопосещение занятий (наставляемый → наставник)			
5	Разбор кейсов и проблемных ситуаций			
6	Совместная подготовка проектов/мероприятий			
7	Участие в методических семинарах/мастер-классах			
8	Другие мероприятия (указать):			

#### 2. Динамика профессионального роста наставляемого

Оцените по 5-балльной шкале (1 — низкий уровень, 5 — высокий уровень):

№	Показатель	Оценка на начало периода	Оценка на текущий момент	Комментарии
1	Уровень методической грамотности			
2	Качество планирования занятий			
3	Умение анализировать собственную деятельность			
4	Владение современными педагогическими технологиями			
5	Навыки взаимодействия с обучающимися			
6	Способность решать профессиональные затруднения			
7	Общая профессиональная уверенность			

### 3. Качество взаимодействия в паре/группе

Отметьте «да» или «нет»:

- встречи проводятся согласно утверждённому графику: \_\_\_\_\_;
- обратная связь от наставника предоставляется своевременно и конструктивно: \_\_\_\_\_;
- наставляемый активно участвует в мероприятиях программы: \_\_\_\_\_;
- возникающие трудности обсуждаются и решаются совместно: \_\_\_\_\_;
- взаимодействие строится на принципах взаимного уважения: \_\_\_\_\_.

### 4. Итоговые отметки куратора

- **Общая оценка эффективности работы пары/группы (1–5 баллов):** \_\_\_\_\_
- **Необходимость корректировки индивидуального плана:** да / нет
- **Предложения куратора по дальнейшей работе:**

---

---

- **Решение:**

- продолжить работу по плану;
- внести корректировки в индивидуальный план;
- рассмотреть вопрос о замене наставника/наставляемого (обосновать):

---

**Подписи:**

**Наставник:** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (подпись / расшифровка)

**Наставляемый:** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (подпись / расшифровка)

**Куратор:** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (подпись / расшифровка)

**Дата заполнения:** « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

#### Примечания по использованию чек-листа:

- чек-лист заполняется ежемесячно куратором программы совместно с наставником и наставляемым;
- разделы 1 и 2 заполняются на основе фактических данных и наблюдений;
- итоговые отметки и решения куратора фиксируются после обсуждения результатов с обеими сторонами;
- заполненные чек-листы хранятся у куратора и используются для итогового анализа эффективности программы.