

**Муниципальное учреждение дополнительного образования «Дом
детского творчества «Созвездие»**

**Профессиональный проект
«Наставничество как фактор повышения качества образовательного
процесса»**

Творческая группа
Дудник Светлана Михайловна
Кульбачная Наталья Евгеньевна
Большакова Екатерина Александровна

Проблема

Современные условия нельзя назвать комфортными для адаптации молодого специалиста. Из-за кризисной кадровой ситуации молодой педагог сразу получает серьезную часовую нагрузку, и, соответственно, автоматически лишается возможности качественно готовиться к ежедневному проведению учебных занятий, что не прибавляет молодому педагогу уверенности в себе, не дает чувства удовлетворенности выполняемой работой, и как следствие - качество образования снижается.

Актуальность

Необходимость привлечения молодых специалистов в сферу дополнительного образования, обеспечения сознательной поддержки стратегии и основных программ деятельности учреждения, направленных на улучшение качества образования с ориентацией на вызовы времени, с учетом сложившихся традиций и запросов социальной среды, а также повышения престижа учреждения в городском и региональном образовательном пространстве.

Общие и нормативные правовые акты Российской Федерации и локальные акты образовательной организации по наставничеству.

- Федеральный закон от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями)
- Национальный проект «Молодежь и дети»
- Распоряжение Правительства РФ от 31.03.2022 №678-р «Об утверждении Концепции развития дополнительного образования детей до 2030 года».
- Приказ Министерства просвещения РФ от 27.07.2022 №629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».
- Письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 29.09.2023 №АБ-3035/06 «О направлении информации» (вместе с «Методическими рекомендациями по формированию механизмов обновления содержания, методов и технологий обучения в системе дополнительного образования детей»)
- Распоряжение Правительства РФ от 28.04.2023 №1105-р «Об утверждении Концепции информационной безопасности детей в Российской Федерации»
- Профессиональный стандарт «Педагог дополнительного образования детей и взрослых» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 8 сентября 2015 г. № 613н)
- Устав муниципального учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества «Созвездие»
- Программа развития муниципального учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества «Созвездие» на 2025-2030 гг.
- Положение о наставничестве.

Цель Создание условий для совершенствования образовательного процесса в соответствии с современными требованиями к качеству дополнительного образования.

Задачи

- создать условия для ускорения процесса профессионального становления наставляемого педагога, формирования его педагогического мастерства и дальнейшей профессиональной деятельности в творческой атмосфере.
- организовать процесс взаимодействия педагогов для создания возможностей реализации их творческого потенциала и поддержки наставников и наставляемых;
- повысить уровень авторитета педагога через трансляцию накопленного опыта.

Срок реализации проекта

- 1 этап** – проектно-мобилизационный (2025-2026 гг.)
2 этап – поисково-преобразовательный (2026-2029 гг.)
3 этап – рефлексивно-обобщающий (2030 г.)

Условия реализации проекта:

- кадровое обеспечение
- материально-техническое обеспечение
- формы и условия поощрения

Средства реализации проекта:

- повышение квалификации
- взаимопосещение учебных занятий
- создание профессиональных блогов
- участие в конкурсах профессионального мастерства

Основные целевые группы, на которые направлен проект:

- студент
- молодой педагог
- педагог без опыта работы

Планируемые результаты проекта:

- повышение качества образования.
- закрепление педагогов в ОО
- увеличение доли аттестованных педагогов на первую и высшую квалификационные категории
- увеличение результативного участия в конкурсах
- профессионального мастерства

Продукт реализации проекта: База персонифицированных программ наставнических пар

Дорожная карта

№ п/п	Этап	Содержание	сроки
1.	Подготовительный этап:	<p>1. Формирование группы:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Определение целей и задач творческой группы по наставничеству. ○ Подбор участников группы. ○ Распределение ролей и обязанностей в группе. <p>2. Анализ потребностей:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Определение целевой аудитории ○ Выявление проблем и потребностей наставляемых в профессиональной, личностной, творческой сферах. <p>3. Организационное обеспечение:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Разработка нормативных документов (положение о наставничестве, должностные инструкции наставников). ○ Разработка системы мотивации и стимулирования наставников. 	
2.	Этап реализации:	1. Отбор и обучение наставников: собеседование с	

		<p>кандидатами в наставники.</p> <p>2. Формирование пар "наставник-наставляемый":</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Учет индивидуальных особенностей и потребностей наставляемых. ○ Обеспечение совместимости наставника и наставляемого (интересы, сфера деятельности). <p>3. Разработка персонифицированных программ:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Определение целей и задач. ○ Составление плана мероприятий программы (тренинги, мастер-классы, консультации, совместные проекты и т.д.). ○ Разработка методических материалов (рекомендации, памятки, упражнения). <p>4. Реализация персонифицированной программы:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Проведение запланированных мероприятий (взаимопосещение занятий, мастер-классы, консультации, совместные проекты). ○ Обеспечение регулярных встреч и общения между наставником и наставляемым. ○ Мониторинг процесса наставничества (отслеживание прогресса, выявление проблем). <p>5. Корректировка персонифицированной программы:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Внесение изменений в программу на основе результатов мониторинга и обратной связи от участников. ○ Адаптация программы к изменяющимся потребностям наставляемых. <p>6. Поддержка наставников:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Организация обсуждений сложных ситуаций, обмен опытом. ○ Обеспечение информационной поддержки наставников (доступ к методическим материалам, консультации). 	
	Заключительный этап:	<p>1. Оценка результатов:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Оценка достижений наставляемых (профессиональный рост, развитие личностных качеств, повышение мотивации). ○ Оценка эффективности проекта наставничества (достижение целей, удовлетворенность участников). ○ Сбор обратной связи от наставников и наставляемых. <p>2. Анализ результатов:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Выявление сильных и слабых сторон. <p>3. Подведение итогов:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Организация итоговой конференции/семинара/презентации для представления результатов проекта. 	

		○ Награждение лучших наставников и наставляемых.	
--	--	--	--

1 этап – проектно-мобилизационный (2025-2026 гг.)

2

Сентябрь. Сформированы пары «наставник-наставляемый» с учетом индивидуальных особенностей и потребностей наставляемых и совместимости наставника и наставляемого (интересы, сфера деятельности).

Октябрь. Разработаны персонифицированные программы: определены цели и задачи. составлены планы мероприятий программы (тренинги, мастер-классы, консультации, совместные проекты и т.д.); разработаны методических материалов (рекомендации, памятки, упражнения).

Ноябрь –апрель. Реализация персонифицированной программы:

- Проведение запланированных мероприятий (взаимопосещение занятий, мастер-классы, консультации, совместные проекты).
- Обеспечение регулярных встреч и общения между наставником и наставляемым.
- Мониторинг процесса наставничества (отслеживание прогресса, выявление проблем).

Ноябрь – май. Корректировка персонифицированной программы:

- Внесение изменений в программу на основе результатов мониторинга и обратной связи от участников.
- Адаптация программы к изменяющимся потребностям наставляемых.

Сентябрь-май. Поддержка наставников:

- Организация обсуждений сложных ситуаций, обмен опытом.
- Обеспечение информационной поддержки наставников (доступ к методическим материалам, консультации).

Памятка

Персонифицированная программа по наставничеству педагог - педагог

В эпоху стремительных изменений, когда образовательная среда становится все более динамичной и требовательной, потребность в качественной поддержке и профессиональном развитии педагогов приобретает первостепенное значение. Персонифицированная программа по наставничеству «педагог-педагог» направлена на создание индивидуализированной и эффективной системы, способствующей профессиональному росту, обмену опытом и повышению квалификации каждого участника.

Цели и задачи программы: Основная цель программы – раскрытие профессионального потенциала педагогов, обеспечение их необходимыми знаниями и навыками для успешной реализации образовательных задач. Задачами программы являются:

- Индивидуальное сопровождение и поддержка педагогов с учетом их личностных и профессиональных потребностей.

- Создание благоприятной среды для обмена опытом, профессионального общения и взаимообучения.

- Повышение мотивации к саморазвитию и непрерывному образованию.

- Внедрение инновационных методик и технологий в образовательный процесс.

Структура и этапы реализации: Программа строится на принципах индивидуализации и гибкости, позволяя адаптировать ее под конкретные запросы и условия работы каждого участника.

Основные этапы включают в себя:

- Диагностика потребностей и определение индивидуальных целей развития.

- Подбор наставника с учетом профессионального профиля и опыта работы.

- Разработка индивидуального плана наставничества, включающего конкретные задачи, сроки и формы взаимодействия.

- Регулярные встречи и консультации между наставником и наставляемым.

- Оценка результатов и корректировка программы при необходимости.

Ожидаемые результаты: Реализация программы «педагог-педагог» позволит: сформировать сплоченное профессиональное сообщество, ориентированное на постоянное развитие и совершенствование образовательного процесса; повысить качество обучения и воспитания; создать благоприятную среду для профессионального роста каждого педагога.

Индивидуальный план наставничества – это тщательно разработанная дорожная карта, призванная максимально эффективно использовать потенциал подопечного. В отличие от общих программ развития, он учитывает уникальные сильные и слабые стороны, а также конкретные цели и амбиции человека. Этот план не просто набор абстрактных рекомендаций, это четкая последовательность действий, направленных на достижение измеримых результатов.

Ключевыми компонентами такого плана являются конкретные задачи, поставленные перед подопечным. Эти задачи должны быть SMART: Specific (конкретные), Measurable (измеримые), Achievable (достижимые), Relevant (актуальные) и Time-bound (ограниченные во времени). Например, вместо расплывчатой цели «улучшить навыки презентации» ставится задача «подготовить и провести презентацию проекта перед командой к концу месяца, получив обратную связь от наставника и коллег по ключевым аспектам».

Сроки выполнения задач служат важным мотиватором и помогают отслеживать прогресс. Грамотно установленные временные рамки обеспечивают необходимый баланс между амбициозностью и реалистичностью, не позволяя задачам растягиваться или, наоборот, выполняться в спешке. Регулярные встречи для обсуждения прогресса и корректировки плана – это неотъемлемая часть успешного наставничества.

Формы взаимодействия между наставником и подопечным могут быть разнообразными и зависят от специфики задач и предпочтений обеих сторон. Это могут быть регулярные личные встречи, видеоконференции, обмен электронными письмами, совместная работа над проектами, shadowing (наблюдение за работой наставника) и даже неформальное общение. Главное – создать

комфортную и доверительную атмосферу, способствующую открытому обмену знаниями и опытом.

Эффективный индивидуальный план наставничества – это динамичный документ, который регулярно пересматривается и адаптируется в соответствии с прогрессом подопечного и меняющимися обстоятельствами. Гибкость и готовность к изменениям позволяют максимально эффективно использовать потенциал наставничества и достигать поставленных целей.

Пример индивидуального плана наставничества может включать следующие элементы:

Цели: Четко определенные, измеримые, достижимые, релевантные и ограниченные по времени (SMART) цели, которые подопечный хочет достичь в течение периода наставничества. Например, «Улучшить навыки публичных выступлений для проведения успешных презентаций проектов».

Действия: Конкретные шаги, которые подопечный предпримет для достижения поставленных целей. Это может включать посещение семинаров, чтение книг, наставничество опытных специалистов, выполнение заданий на практике и получение обратной связи.

Сроки: Установление реалистичных сроков для выполнения каждого действия. Это помогает поддерживать мотивацию и отслеживать прогресс.

Ресурсы: Определение ресурсов, необходимых для успешного выполнения плана, таких как доступ к учебным материалам, поддержка наставника, возможности для практики и т.д.

Оценка: Планирование регулярных встреч для оценки прогресса, внесения корректировок в план и празднования достижений. Обратная связь играет ключевую роль в процессе наставничества.

Индивидуальный план наставничества

1. Информация об участниках

Наставляемый: [Имя Фамилия]

Должность: [Текущая должность]

Отдел: [Отдел]

Наставник: [Имя Фамилия]

Должность: [Должность]

Отдел: [Отдел]

Дата начала наставничества: [Дата]

Предполагаемая дата окончания: [Дата]

2. Цели и задачи наставничества

Общая цель: Способствовать профессиональному развитию [Имя Наставляемого] и помочь ему/ей достичь [Конкретная желаемая цель, например, повышение квалификации, переход на новую должность, улучшение определенных навыков].

Конкретные задачи:

Развить навык [Название навыка] до уровня [Ожидаемый уровень]. (Измерение: оценка по шкале от 1 до 5, результаты проекта, обратная связь от коллег).

Улучшить понимание [Область знаний] и ее применение в [Контекст]. (Измерение: успешное завершение курса, демонстрация знаний в работе, разработка плана).

Расширить сеть профессиональных контактов [Имя Наставляемого] путем [Конкретные действия, например, посещение конференций, введение в команду]. (Измерение: количество новых контактов, участие в мероприятиях).

Повысить уверенность [Имя Наставляемого] в [Конкретная ситуация или навык]. (Измерение: самооценка, обратная связь от наставника).

Обеспечить понимание корпоративной культуры и ценностей компании. (Измерение: участие в мероприятиях компании, демонстрация ценностей в работе).

4. План действий (с указанием сроков и ответственных)

Действие	Срок	Ответственный	Описание
Первая встреча: Определение целей, ожиданий и формата взаимодействия.	[Дата]	Наставляемый	Обсуждение целей наставничества, установление доверительных отношений, согласование плана встреч и способов коммуникации.
Обсуждение текущих проектов [наставляемого] и выявление областей для развития.	[Дата]	Наставник, наставляемый	Наставник предоставляет обратную связь по проектам, помогает определить сильные и слабые стороны, предлагает пути улучшения показателей.
Посещение семинара/конференции [Название]	[Дата]	Наставляемый	Расширение знаний в области [Область], нетворкинг.
Чтение книги/статьи [Название] и обсуждение с наставником.	[Дата]	Наставляемый, наставник	Углубление знаний в [Область], обсуждение практического применения.
Shadowing (наблюдение) за Наставник/Коллега] в процессе [Задача/Проект].	[Дата]	Наставляемый	Получение практического опыта, наблюдение за опытом коллег.
Выполнение проекта/задачи под руководством наставника.	[Дата]	Наставляемый, наставник	Применение полученных знаний и навыков на практике, получение обратной связи от наставника.
Встреча для обсуждения прогресса и корректировки плана.	[Дата]	Наставник, наставляемый	Оценка достигнутого прогресса по задачам, корректировка плана действий, обсуждение возникших проблем и поиск решений.
Ролевая игра "[Ситуация]" с наставником.	[Дата]	Наставник, наставляемый	Отработка навыка [Название навыка] в безопасной среде.

4. График встреч и коммуникаций

Формат встреч: Личные встречи, онлайн-встречи, телефонные звонки.

Периодичность: [Например, один раз в неделю/две недели].

Продолжительность встречи: [Например, 1 час].

Способы коммуникации вне встреч: [Например, электронная почта, мессенджеры].

Регулярные отчеты о прогрессе [раз в месяц]

5. Ресурсы и поддержка

Доступ к обучающим материалам [Указать, к каким].

Возможность посещения тренингов и семинаров [Указать, каких].

Поддержка со стороны руководства [Указать, какая].

Бюджет на обучение (если необходимо) [Сумма].

6. Критерии успеха

Достижение поставленных целей и задач.

Положительная обратная связь от [Наставляемый, Наставник, Коллеги, Руководство].

Профессиональный рост [Наставляемого].

Улучшение показателей эффективности работы [Наставляемого].

Удовлетворенность [Наставляемого] процессом наставничества.

7. Оценка и обратная связь

Промежуточная оценка прогресса: [Дата].

Финальная оценка: [Дата].

Форма оценки: [Например, анкета, личное собеседование].

Обратная связь от [Наставляемый, Наставник, Руководство].

8. Подписи

Наставник: _____

Наставляемый: _____

Руководитель: _____ (Если применимо)

Важные замечания:

Гибкость: План должен быть гибким и адаптироваться к меняющимся потребностям и обстоятельствам.

Активное участие: Успех наставничества зависит от активного участия обеих сторон.

Конфиденциальность: Важно соблюдать конфиденциальность информации, которой делятся наставник и наставляемый.

Регулярная обратная связь: Обе стороны должны регулярно предоставлять друг другу обратную связь для улучшения процесса наставничества.

Помните, что этот образец - это только отправная точка. Уделите время, чтобы обсудить с наставляемым его цели, потребности и предпочтения, чтобы создать план, который будет максимально эффективным для него. Удачи!

Ключевым аспектом успешного плана наставничества является его динамичность. Регулярно пересматривайте план с наставляемым, учитывая его прогресс, изменения в приоритетах и возникающие возможности. Не бойтесь вносить коррективы, чтобы план оставался актуальным и отвечал потребностям наставляемого.

Эффективная коммуникация – основа любых взаимоотношений, особенно в наставничестве. Поощряйте открытый и честный диалог между наставником и наставляемым. Создайте атмосферу доверия, в которой наставляемый чувствует себя комфортно, делясь своими проблемами, сомнениями и идеями. Регулярные встречи, обратная связь и обсуждение прогресса помогают поддерживать momentum и укрепляют связь между наставником и наставляемым.

Не забывайте о признании достижений. Отмечайте успехи наставляемого, даже самые маленькие. Похвала и признание мотивируют и укрепляют уверенность в себе. Празднуйте достижение целей и используйте это как возможность для рефлексии и планирования дальнейших шагов.

После завершения программы наставничества, проведите финальную оценку и обсудите результаты с наставляемым и наставником. Оцените, насколько были достигнуты цели, какие навыки были развиты и что можно было бы улучшить. Эта информация поможет при планировании будущих программ наставничества и повышении их эффективности. Важно, чтобы наставляемый чувствовал поддержку и после окончания программы, чтобы он знал, что может обратиться за советом или поддержкой в будущем.