

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДВОРЕЦ ДЕТСКОГО И ЮНОШЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА»
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ОКТЯБРЬСКИЙ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО «ДДиЮТ»
_____ Г.Д. Салямуллина
приказ №128
от «01» сентября 2026

Салямуллина
Гульназ Дамировна
я подтверждаю
этот документ
своей
удостоверяющей
подписью

**ПЕРСОНАЛИЗИРОВАННАЯ ПРОГРАММА
НАСТАВНИЧЕСТВА
«ОТ АДАПТАЦИИ К УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ УВЕРЕННОСТИ»**

Наставническая пара

Галиуллина А.А. - Капицкая А.В.

Модель: «опытный руководитель/методист - молодой руководитель отдела»

г. Октябрьский, 2026 год

1. Паспорт программы

Позиция	Содержание
Наименование	«От адаптации к управленческой уверенности»
Модель наставничества	«опытный руководитель/методист - молодой руководитель отдела»
Наставляемый	Галиуллина А.А., молодой педагог дополнительного образования, заведующий отделом «Детский Технопарк»
Наставник	Капицкая Анастасия Васильевна - методист, заведующий отделом, старший педагог дополнительного образования; победитель конкурса «Лидер дополнительного образования» в кадровом проекте «Лидеры образования Республики Башкортостан»
Срок	1 учебный год: сентябрь–май
Объем	36 часов
Основные направления	«Навигатор дополнительного образования», дополнительные общеобразовательные программы, журналы, расписание, планирование, документация, аналитика и отчетность
Формы	индивидуальные консультации, практикумы, совместная работа с документами, разбор рабочих ситуаций, взаимопроверка, рефлексия
Итог	самостоятельное выполнение комплекса управленческо-методических задач и итоговый отчет

2. Пояснительная записка

Программа разработана для профессионального сопровождения Галиуллиной А.А., молодого педагога дополнительного образования, осуществляющего деятельность в должности заведующего отделом «Детский Технопарк». Наставническое сопровождение осуществляет Капицкая Анастасия Васильевна - методист, заведующий отделом, старший педагог дополнительного образования, победитель конкурса «Лидер дополнительного образования» в кадровом проекте «Лидеры образования Республики Башкортостан». Содержание программы направлено на передачу практического управленческого и методического опыта в области организации работы отдела, ведения документации, работы в системе «Навигатор дополнительного образования», сопровождения дополнительных общеобразовательных программ, контроля журналов, составления и корректировки расписания, планирования, аналитической и отчетной деятельности. Программа построена по принципу

постепенного перехода от совместного выполнения действий к самостоятельной работе наставляемого с последующей обратной связью.

3. Актуальность

Начало работы в должности заведующего отделом требует одновременного решения организационных, педагогических и методических задач. Молодому руководителю необходимо быстро сформировать устойчивые алгоритмы работы с документами и информационными ресурсами, научиться планировать деятельность отдела, контролировать сроки, взаимодействовать с педагогами и анализировать результаты. Наставничество позволяет сократить период профессиональной адаптации, предупредить типичные ошибки, обеспечить доступ к практическому опыту опытного руководителя и сформировать самостоятельность в принятии решений.

4. Цель

Сформировать у Галиуллиной А.А. устойчивые управленческо-методические компетенции, необходимые для самостоятельной и качественной организации деятельности отдела «Детский Технопарк», посредством системного сопровождения и передачи практического опыта Капицкой А.В.

5. Задачи

- провести стартовую диагностику управленческо-методических компетенций и определить профессиональные дефициты;
- освоить алгоритмы работы в системе «Навигатор дополнительного образования»;
- сформировать навыки проверки и сопровождения дополнительных общеобразовательных программ;
- освоить порядок ведения и контроля журналов;
- сформировать навыки составления, анализа и корректировки расписания;
- освоить планирование работы отдела, контроль поручений и сроков;
- сформировать навыки подготовки аналитических и отчетных материалов;
- научиться выявлять типичные ошибки и самостоятельно определять способы их устранения;
- развить навыки делового взаимодействия с педагогами отдела;
- сформировать систему профессиональной самоорганизации и рефлексии.

6. Планируемые результаты

- самостоятельное выполнение типовых операций в «Навигаторе дополнительного образования» в пределах должностных задач;
- понимание порядка сопровождения дополнительных общеобразовательных программ и контроль актуальности сведений;
- самостоятельная организация проверки журналов;
- составление и корректировка расписания с учетом организационных условий;
- планирование деятельности отдела и контроль сроков;
- подготовка справок, отчетов и аналитических материалов;
- умение предупреждать и исправлять типичные ошибки;
- самостоятельное решение типовых организационно-методических ситуаций;

- готовность к дальнейшему профессиональному развитию без постоянного оперативного сопровождения наставника.

7. Модули программы

Модуль	Содержание	Часы	Продукт
1. Диагностика и адаптация	Стартовая диагностика, определение дефицитов, индивидуальный маршрут	4	ИОМ
2. «Навигатор дополнительного образования»	Работа с данными, актуализация, контроль, типичные ошибки	6	Памятка-алгоритм
3. Дополнительные общеобразовательные программы	Структура, актуальность, сопровождение изменений, контроль	5	Чек-лист
4. Журналы и документация	Порядок ведения, контроль, исправление ошибок	5	Чек-лист контроля
5. Расписание	Составление, анализ, корректировка, учет изменений	5	Алгоритм расписания
6. Планирование работы отдела	Планы, поручения, сроки, взаимодействие с педагогами	4	Карта контроля
7. Аналитика и отчетность	Сбор данных, систематизация, справки и отчеты	3	Шаблон аналитической справки
8. Итоговая аттестация	Комплексное практическое задание, итоговая диагностика	4	Итоговый отчет

8. Календарный план

Месяц	Содержание	Результат
Сентябрь	Стартовая диагностика; анализ профессиональных дефицитов; организация индивидуального маршрута.	ИОМ, диагностическая карта
Октябрь	«Навигатор дополнительного образования»: основные операции, актуализация, контроль данных.	Памятка по работе
Ноябрь	Дополнительные общеобразовательные программы: проверка структуры и актуальности.	Чек-лист программы
Декабрь	Журналы и документация: порядок заполнения, контроль, типичные ошибки.	Чек-лист журналов

Январь	Расписание: составление, проверка и корректировка.	Алгоритм расписания
Февраль	Планирование работы отдела, контроль задач и сроков, взаимодействие с педагогами.	Карта контроля
Март	Аналитика и отчетность: сбор информации, подготовка справок и отчетов.	Аналитическая справка
Апрель	Практические кейсы; самостоятельное выполнение комплекса задач с обратной связью.	Практическое портфолио
Май	Итоговая диагностика, анализ динамики, итоговая аттестация.	Итоговый отчет, план развития

9. Формы и методы

- индивидуальные консультации;
- практикумы по реальным рабочим материалам;
- совместное выполнение операций по принципу «вместе - самостоятельно - с обратной связью»;
- взаимопроверка документации;
- разбор типичных ошибок и кейсов;
- наблюдение за управленческими процессами;
- рефлексивные встречи;
- самостоятельные практические задания.

10. Контроль и мониторинг

Контроль проводится на трех этапах: стартовом, промежуточном и итоговом. Оцениваются знания, практические умения, самостоятельность и качество выполнения задач.

Направление	Старт	Промежуточно	Итог
Навигатор	самооценка	практическое задание	самостоятельная работа
Программы	определение затруднений	проверка по чек-листу	самостоятельное сопровождение
Журналы	самооценка	взаимопроверка	самостоятельный контроль
Расписание	анализ опыта	корректировка примера	самостоятельное составление
Аналитика	самооценка	подготовка по образцу	самостоятельная справка

11. Критерии результативности

- снижение количества замечаний по документации;

- своевременность выполнения задач;
- рост самостоятельности;
- качество работы с «Навигатором» ;
- качество сопровождения программ;
- правильность ведения журналов;
- качество расписания;
- качество аналитических материалов;
- способность решать типовые управленческие ситуации.

12. Профессиональные затруднения и поддержка

Затруднение	Поддержка наставника
Большой объем документации	календарь сроков, чек-листы, приоритизация
Работа в «Навигаторе»	пошаговая инструкция и практическая отработка
Проверка программ	чек-лист и разбор примеров
Журналы	выборочная проверка и анализ ошибок
Расписание	моделирование вариантов и анализ ограничений
Одновременные задачи	карта приоритетов и контрольных сроков
Подготовка аналитики	шаблон, совместный анализ, самостоятельная подготовка

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Стартовая диагностическая карта наставляемого

Инструкция: оцените каждый показатель от 0 до 3 баллов: 0 - не владею; 1 - владею с постоянной помощью; 2 - выполняю с отдельными консультациями; 3 - выполняю самостоятельно.

Компетенция	0	1	2	3	Комментарий
Работа в «Навигаторе дополнительного образования»	☐	☐	☐	☐	
Сопровождение дополнительных общеобразовательных программ	☐	☐	☐	☐	
Контроль журналов	☐	☐	☐	☐	
Составление расписания	☐	☐	☐	☐	
Корректировка расписания	☐	☐	☐	☐	
Планирование работы отдела	☐	☐	☐	☐	
Контроль сроков и поручений	☐	☐	☐	☐	
Подготовка аналитических справок	☐	☐	☐	☐	
Подготовка отчетных материалов	☐	☐	☐	☐	
Взаимодействие с педагогами	☐	☐	☐	☐	
Решение типовых организационных ситуаций	☐	☐	☐	☐	
Самоорганизация и планирование рабочего времени	☐	☐	☐	☐	

Основные профессиональные дефициты:

Приоритетные задачи на учебный год:

ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Индивидуальный образовательный маршрут наставляемого

Направление	Действие	Срок	Критерий результата
Навигатор	Освоить типовые операции и алгоритм проверки данных	октябрь	самостоятельное выполнение
Программы	Освоить проверку и сопровождение	ноябрь	чек-лист без существенных замечаний
Журналы	Освоить контроль заполнения	декабрь	самостоятельная проверка
Расписание	Освоить составление и корректировку	январь	самостоятельное выполнение
Планирование	Сформировать систему контроля задач	февраль	карта контроля
Аналитика	Научиться готовить справку	март	самостоятельная справка
Комплексная практика	Выполнить комплекс задач	апрель	портфолио
Итог	Подтвердить самостоятельность	май	итоговая диагностика

ПРИЛОЖЕНИЕ 3. Диагностический материал «Управленческо-методический минимум»

Отметьте правильный/наиболее подходящий вариант или выполните задание.

Диагностика используется для определения стартового и итогового уровня, а не как аттестация.

1. Назовите основные задачи заведующего отделом при организации учебного процесса.

Ответ:

2. Какие сведения необходимо проверить перед началом работы с расписанием?

Ответ:

3. Какие данные необходимо регулярно контролировать в «Навигаторе дополнительного образования»?

Ответ:

4. Какие основные сведения должны быть согласованы между программой, расписанием и журналом?

Ответ:

5. Назовите не менее пяти пунктов, которые необходимо проверить при контроле журнала.

Ответ:

6. Что необходимо сделать при выявлении несоответствия в расписании?

Ответ:

7. Какие этапы включает подготовка аналитической справки?

Ответ:

8. Как организовать контроль поручений и сроков педагогов отдела?

Ответ:

9. Какие действия следует выполнить при изменении расписания?

Ответ:

10. Составьте краткий алгоритм проверки дополнительной общеобразовательной программы.

Ответ:

11. Предложите порядок действий при обнаружении повторяющейся ошибки в документации.

Ответ:

12. Какие задачи необходимо выполнять совместно с педагогами, а какие могут быть делегированы?

Ответ:

Итоговая оценка: ____ / 12. Комментарий наставника:

ПРИЛОЖЕНИЕ 4. Чек-лист работы в «Навигаторе дополнительного образования»

Пункт контроля	Да	Частично	Нет	Комментарий
Данные отдела/организации актуальны	☐	☐	☐	
Информация о программах актуальна	☐	☐	☐	
Сведения соответствуют утвержденным документам	☐	☐	☐	
Педагогические сведения актуальны	☐	☐	☐	
Расписание/учебная нагрузка не противоречат утвержденным данным	☐	☐	☐	
Изменения своевременно отражены	☐	☐	☐	
Выявленные ошибки исправлены	☐	☐	☐	
Контрольные сроки соблюдены	☐	☐	☐	

ПРИЛОЖЕНИЕ 5. Чек-лист проверки дополнительной общеобразовательной программы

Показатель	Да	Нет	Комментарий
Наименование программы соответствует утвержденному варианту	☐	☐	
Цель и задачи согласованы с содержанием	☐	☐	
Учебный план и объем соответствуют установленным параметрам	☐	☐	
Календарный/тематический план согласован	☐	☐	
Формы контроля определены	☐	☐	
Ожидаемые результаты сформулированы	☐	☐	
Сведения актуальны	☐	☐	
Изменения документально оформлены	☐	☐	

ПРИЛОЖЕНИЕ 6. Чек-лист контроля журналов

Пункт	Да	Нет	Комментарий
Записи ведутся своевременно	☐	☐	
Темы занятий соответствуют планированию	☐	☐	
Даты и часы заполнены корректно	☐	☐	
Отсутствуют необоснованные пропуски записей	☐	☐	
Количество часов соответствует расписанию	☐	☐	
Сведения об обучающихся актуальны	☐	☐	
Замечания предыдущей проверки устранены	☐	☐	
Журнал готов к контрольной проверке	☐	☐	

ПРИЛОЖЕНИЕ 7. Алгоритм составления и корректировки расписания

1. Собрать исходные данные: группы, педагоги, программы, объем нагрузки, доступные помещения и временные ограничения.
2. Проверить соответствие нагрузки утвержденным программам и учебным планам.
3. Сформировать первоначальный вариант расписания.
4. Проверить пересечения по педагогам, группам и помещениям.
5. Согласовать необходимые изменения.
6. Зафиксировать утвержденный вариант.
7. При изменениях проверить последствия для журналов, программ и информационных ресурсов.
8. Информировать заинтересованных участников и обеспечить актуальность рабочих документов.

Контрольная отметка наставника:

ПРИЛОЖЕНИЕ 8. Карта контроля работы отдела

Задача	Ответственный	Срок	Статус	Комментарий
Проверка документации	_____	_____	☐ выполнено ☐ в работе	
Контроль журналов	_____	_____	☐ выполнено ☐ в работе	
Актуализация программ	_____	_____	☐ выполнено ☐ в работе	
Контроль расписания	_____	_____	☐ выполнено ☐ в работе	
Работа в «Навигаторе»	_____	_____	☐ выполнено ☐ в работе	
Подготовка отчетности	_____	_____	☐ выполнено ☐ в работе	
Методическое сопровождение педагогов	_____	_____	☐ выполнено ☐ в работе	

Кейс 1. Несоответствие расписания

При изменении времени занятия возникает несоответствие с другими документами. Опишите последовательность действий заведующего отделом.

Решение наставляемого:

Комментарий наставника:

Кейс 2. Ошибка в журнале

При проверке обнаружено расхождение между темой занятия и планированием. Опишите алгоритм действий.

Решение наставляемого:

Комментарий наставника:

Кейс 3. Программа требует актуализации

Педагог сообщает о необходимости изменения отдельных сведений программы. Какие этапы сопровождения изменения необходимо выполнить?

Решение наставляемого:

Комментарий наставника:

Кейс 4. Срок отчетности приближается

Необходимо собрать сведения от нескольких педагогов, часть информации отсутствует. Как организовать работу и контроль сроков?

Решение наставляемого:

Комментарий наставника:

Кейс 5. Ошибка в информационной системе

Обнаружена ошибка в сведениях, которая влияет на актуальность информации. Как действовать и как зафиксировать результат?

Решение наставляемого:

Комментарий наставника:

ПРИЛОЖЕНИЕ 11. Лист наблюдения наставника

Критерий	0	1	2	3	Комментарий
Самостоятельность	☐	☐	☐	☐	
ь					
Точность выполнения	☐	☐	☐	☐	
Соблюдение сроков	☐	☐	☐	☐	
Умение работать с информацией	☐	☐	☐	☐	
Умение анализировать ошибки	☐	☐	☐	☐	
Планирование	☐	☐	☐	☐	
Взаимодействие с педагогами	☐	☐	☐	☐	
Рефлексия	☐	☐	☐	☐	

Итог наблюдения:

ПРИЛОЖЕНИЕ 12. Итоговая диагностическая карта

Повторно оцениваются те же компетенции, что и на старте. Сопоставление стартовых и итоговых баллов позволяет определить профессиональную динамику.

Компетенция	Старт 0–3	Итог 0–3	Динамика	Комментарий
Навигатор				
Программы				
Журналы				
Расписание				
Планирование				
Контроль сроков				
Аналитика				
Отчетность				
Взаимодействие				
Самостоятельность				

ПРИЛОЖЕНИЕ 13. Итоговый отчет наставнической пары

Период реализации: _____

1. Проведенные мероприятия:

2. Освоенные компетенции наставляемого:

3. Основные результаты:

4. Динамика по итоговой диагностике:

5. Выполненные практические задания:

6. Выявленные затруднения:

7. Рекомендации наставника:

8. План профессионального развития на следующий период:

Наставник: _____ Капицкая А.В.

Наставляемый: _____ Галиуллина А.А.

Куратор: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 14. Анкета обратной связи наставляемого

Показатель	1	2	3	4	5
Цели наставничества понятны	☐	☐	☐	☐	☐
Консультации помогают решать рабочие задачи	☐	☐	☐	☐	☐
Наставник доступно объясняет алгоритмы	☐	☐	☐	☐	☐
Практические задания полезны	☐	☐	☐	☐	☐
Получаю своевременную обратную связь	☐	☐	☐	☐	☐
Стало легче работать с документацией	☐	☐	☐	☐	☐
Повысилась самостоятельность	☐	☐	☐	☐	☐
Улучшилось планирование работы	☐	☐	☐	☐	☐
Увереннее работаю с «Навигатором»	☐	☐	☐	☐	☐
Готов самостоятельно выполнять типовые задачи	☐	☐	☐	☐	☐

Что было наиболее полезно?

Какие затруднения сохраняются?

Что следует изменить/добавить?

ПРИЛОЖЕНИЕ 15. Анкета наставника

Показатель	1	2	3	4	5
Программа соответствует потребностям наставляемого	☐	☐	☐	☐	☐
Наставляемый демонстрирует положительную динамику	☐	☐	☐	☐	☐
Практические формы работы эффективны	☐	☐	☐	☐	☐
Диагностика позволяет отслеживать результат	☐	☐	☐	☐	☐
Наставляемый становится более самостоятельным	☐	☐	☐	☐	☐
Материалы программы удобны для работы	☐	☐	☐	☐	☐
Встречи удается совмещать с основной нагрузкой	☐	☐	☐	☐	☐
Взаимодействие проходит конструктивно	☐	☐	☐	☐	☐

Сильные стороны:

Затруднения:

Предложения:

ПРИЛОЖЕНИЕ 16. Анкета куратора

Показатель	1	2	3	4	5
Программа соответствует целям наставничества	☐	☐	☐	☐	☐
План мероприятий выполняется	☐	☐	☐	☐	☐
Наставник обеспечивает методическую поддержку	☐	☐	☐	☐	☐
Наставляемый демонстрирует динамику	☐	☐	☐	☐	☐
Документирование ведется системно	☐	☐	☐	☐	☐
Практическая направленность достаточна	☐	☐	☐	☐	☐
Диагностика позволяет оценить результат	☐	☐	☐	☐	☐
Результаты могут быть использованы для дальнейшего развития	☐	☐	☐	☐	☐

ПРИЛОЖЕНИЕ 17. Рефлексивный лист наставляемого

Что я научился/научилась делать самостоятельно?

Какие задачи теперь выполняю быстрее и увереннее?

Какие ошибки научился/научилась предупреждать?

В каких вопросах мне еще требуется консультация?

Какие профессиональные навыки хочу развивать дальше?

Какой опыт наставника был для меня наиболее ценным?

*ПРИЛОЖЕНИЕ 18. План профессионального развития после завершения
наставничества*

Направление	Цель	Действия	Срок	Ожидаемый результат
«Навигатор»				
Программы				
Журналы				
Расписание				
Планирование				
Аналитика и отчетность				
Управленческие компетенции				

Заключение

Программа «От адаптации к управленческой уверенности» предусматривает последовательное формирование управленческо-методической самостоятельности наставляемого. Особое значение имеет практический опыт наставника - Капицкой Анастасии Васильевны, методиста, заведующего отделом, старшего педагога дополнительного образования, победителя конкурса «Лидер дополнительного образования» в кадровом проекте «Лидеры образования Республики Башкортостан».

Диагностические материалы и приложения позволяют фиксировать стартовый уровень, промежуточные результаты и итоговую профессиональную динамику, а также использовать результаты наставничества для дальнейшего индивидуального профессионального развития Галиуллиной А.А.

Наставник: _____ Капицкая А.В.

Наставляемый: _____ Галиуллина А.А.

Куратор: _____

Дата: «__» _____ 2026 г.