

ПРИНЯТО

На заседании педагогического совета
 Председатель педагогического совета
 _____ С.А.Алиева

Протокол № 19 от 28.08 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ГКПОУ КК АИТИ
 _____ С.С.Саврасва

Приказ № 197 от 28.08 2020 г.



**«Дорожная карта» реализации целевой модели наставничества в ГКПОУ КК АИТИ
 на 2020 – 2021 учебный год**

№ этапа	Наименование этапа	Мероприятия	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные
1	Подготовка условий для запуска программы наставничества	Изучение и систематизация имеющихся материалов по проблеме наставничества	1. Изучение Распоряжения Министерства просвещения Российской Федерации № Р-145 от 25 декабря 2019 г. «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». 2. Ознакомление с шаблонами документов для реализации целевой модели	Апрель – сентябрь 2020 года	Директор, заместители директора

			3. Информирование педагогов, обучающихся и родительское сообщество о подготовке программы.		
		Подготовка нормативной базы реализации целевой модели наставничества	<ol style="list-style-type: none"> 1. Издание Приказа о внедрении Целевой модели наставничества в ГКПОУ КК АИТИ. Разработка и утверждение Положения о наставничестве в ГКПОУ КК АИТИ 2. Разработка и утверждение программы наставничества в ГКПОУ КК АИТИ 3. Разработка и утверждение дорожной карты внедрения системы наставничества в ГКПОУ КК АИТИ 4. Издание приказа о назначении куратора внедрения Целевой модели наставничества 	Апрель – сентябрь 2020 года	Директор, заместители директора
		Выбор форм и программ наставничества исходя из потребностей учреждения	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проведение мониторинга по выявлению предварительных запросов от потенциальных наставляемых и о заинтересованных в наставничестве аудитории внутри техникума. 2. Проведение административного совещания по вопросам реализации целевой модели наставничества. Выбор форм и программ наставничества (определить заинтересованные в наставничестве аудитории внутри и во вне учреждения; определить цель, задачи, формы наставничества, ожидаемые результаты; обеспечить нормативно-правовое оформление программы наставничества). 3. Создать организационные условия для осуществления программы наставничества (назначить куратора; сформировать команду; привлечь ресурсы и экспертов для оказания поддержки). 4. Создать страницу на сайте техникума. 5. Определить сроки, показатели, способы анализа потребности в обучении. 6. Разработать модель сетевого взаимодействия партнеров в осуществлении 	сентябрь 2020 года	Директор, заместители директора, старший мастер

			наставнической деятельности (организации «обратной связи», формы отчетности наставника и куратора программы наставничества, формы и условия поощрения наставников и куратора в соответствии с планом).		
		Информирование родителей, педагогов, обучающихся о возможностях и целях целевой модели наставничества	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проведение педагогического совета. 2. Проведение родительских собраний. 3. Проведение ученических конференций. 4. Проведение классных часов. 5. Информирование на сайте техникума. 	Сентябрь 2020 года	Директор, заместители директора, старший мастер, куратор
2	Формирование базы наставляемых	Сбор данных о наставляемых	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проведение анкетирования среди обучающихся/педагогов, желающих принять участие в программе наставничества. 2. Сбор согласий на обработку персональных данных от совершеннолетних участников программы и согласия от родителей (законных представителей) несовершеннолетних наставляемых. 3. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых обучающихся от третьих лиц: классный руководитель, психолог, социальный педагог, родители. 4. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых педагогов из личных дел, анализа методической работы, рекомендаций аттестационной комиссии. 5. Подготовка методических материалов для сопровождения наставнической деятельности. 	Октябрь 2020 года	Куратор, педагог – психолог, классные руководители, социальный педагог

3	Формирование базы наставников	Сбор данных и формирование базы наставников	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проведение анкетирования среди потенциальных наставников, желающих принять участие в программе наставничества 2. Сбор согласий на обработку персональных данных. 3. Проведение мероприятия (круглый стол) для информирования и вовлечения потенциальных наставников. 4. Формирование базы наставников из числа педагогов. 5. Формирование базы наставников из числа обучающихся. 	Октябрь 2020 года	Куратор, педагог – психолог, классные руководители, социальный педагог
4	Отбор и обучение наставников	Выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников	1. Проведение отбора наставников в соответствии с Положением о наставничестве и утверждение реестра наставников.	Октябрь 2020 года	Куратор, педагог - психолог
		Обучение наставников для работы с наставляемыми	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подготовка методических материалов для сопровождения наставнической деятельности (памятки, сценарии встреч, рабочие тетради и пр.). 3. Издать приказ об организации «Школы наставников» с утверждением программ и графиком обучения наставников 4. Организация «Школы наставников» и проведение обучения. 	Октябрь 2020 года	Директор, куратор, педагог - психолог
5	Формирование наставнических пар / групп	Отбор наставников и наставляемых	<ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ заполненных анкет потенциальных наставников и сопоставление данных с анкетами наставляемых. 2. Организация групповой встречи для формирования пар или групп (с использованием различных форматов). 3. Проведение анкетирования на предмет предпочитаемого наставника / наставляемого после завершения групповой встречи. 4. Организация пробной рабочей встречи и встречи-планирования наставников и 	Октябрь 2020 года	Куратор, педагог - психолог

			наставляемых (выбрать форматы взаимодействия для каждой пары или группы). 5. Анализ анкет пробной рабочей встречи и соединение наставников и наставляемых в пары / группы.		
		Закрепление наставнических пар / групп	1. Издание приказа об утверждении наставнических пар / групп. 2. Составление планов индивидуального развития наставляемых, индивидуальные траектории обучения. 3. Организация психологического сопровождения наставляемым.	Октябрь 2020 года	Директор, куратор, педагог - психолог
6	Организация и осуществление работы наставнических пар / групп	Организация комплекса последовательных встреч наставников и наставляемых	1. Проведение организационной встречи наставника и наставляемого. 2. Проведение встречи планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым. 3. Проведение регулярных встреч наставника и наставляемого. 4. Проведение обучающих, экспертно-консультационных и иных мероприятий наставников. 5. Проведение заключительной встречи наставника и наставляемого.	Ноябрь 2020 года	Наставники
		Организация текущего контроля достижения планируемых результатов наставниками	1. Анкетирование. Формы анкет обратной связи для оценки. 2. Организация текущего контроля достижения планируемых результатов наставниками.	Ноябрь 2020 года	Куратор, педагог - психолог
7	Завершение наставничества	Отчеты по итогам наставнической программы	1. Организация «обратной связи» с наставниками, наставляемыми и куратором (проведение итогового анкетирования, рефлексии). 2. Проведение мониторинга личной удовлетворенности участием в программе наставничества. 3. Проведение мониторинга качества реализации программы наставничества.	Декабрь 2020 года	Куратор, наставники

			<p>4. Мониторинг и оценка влияния программ на всех участников.</p> <p>4. Организация итоговой встречи наставников и наставляемых для обсуждения результатов мониторинга эффективности.</p> <p>5. Формирование долгосрочной базы наставников, в том числе из успешно завершивших программу наставляемых, желающих попробовать себя в новой роли.</p> <p>6. Формирование базы успешных практик (кейсов).</p>		
		Мотивация поощрения наставников	<p>1. Приказ о поощрении участников наставнической деятельности.</p> <p>2. Благодарственные письма партнерам.</p> <p>3. Издание приказа «О проведении итогового мероприятия в рамках реализации целевой модели наставничества»</p> <p>3. Организовать и проведение итогового мероприятия («Mentory fest») для представления результатов наставничества, чествования лучших наставников и популяризации лучших кейсов (с приглашением представителей бизнес-сообщества, образовательных организаций-партнеров и др.</p> <p>4. Популяризация лучших практик и презентация примеров наставничества на сайте учреждения.</p>	Январь 2021 года	Директор, куратор, старший мастер