Приложение 2

Дорожная карта

реализации системы (целевой модели ) наставничества  
в ГБПОУ ПО «Опочецкий индустриально - педагогический колледж »

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование  этапа | Мероприятия | Содержание деятельности | |
| 1. | Подготовка  условий для  запуска  программы  наставничеств  а | 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. | Разработка шаблонов документов для реализации системы( целевой модели). |
|  |  | Подготовка нормативной базы. | 1. | Издание приказа по Колледжу |
|  |  | 2. | Разработка и утверждение Положения о наставничестве в Колледже |
|  |  |  | 3. | Разработка и утверждение «дорожной карты» внедрения системы наставничества в Колледже |
|  |  |  | 4. | Назначение координатора и кураторов внедрения Целевой модели наставничества (издание приказа) |
|  |  | Выбор форм и программ наставничества исходя из потребностей Колледжа | 1. | Проведение мониторинга по выявлению предварительных запросов от потенциальных наставляемых и о заинтересованных в наставничестве аудитории внутри Колледжа. |
|  |  | 2. | Проведение административного совещания по вопросам реализации целевой модели наставничества. Выбор форм и программ наставничества. |
|  |  |  | 3. | Сформировать банк программ по выбранным формам наставничества. |

ППпрр

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Информирование педагогов, обучающихся о возможностях и целях направления наставничества | 1. Проведение педагогического совета. 2. Информирование на сайте Колледжа. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2. | Формировани е базы  наставляемых | Сбор данных о наставляемых | 1. Проведение анкетирования (мероприятия по выявлению желающих) 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.  Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых обучающихся от третьих лиц: куратор, психолог. |
| 3. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых педагогов: анализа методической работы, рекомендаций аттестаций, анализа анкет. |
| Формирование базы наставляемых | 1. Формирование базы данных наставляемых из числа педагогов. |
| 2. Формирование базы данных наставляемых из числа обучающихся |
| 3. | Формировани е базы наставников | Сбор данных о наставниках | 1. Проведение анкетирования среди потенциальных наставников, желающих принять участие в программе наставничества. |
| 2. Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных |
| 1. Проведение мероприятия (круглый стол) для информирования и вовлечения потенциальных наставников. |
| Формирование | 1. Формирование базы данных наставников из числа педагогов. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  |  | базы наставников | 2. Формирование базы данных наставников из числа обучающихся. |   4. | Отбор и  обучение  наставников | Выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников | 1. Провести анализ базы наставников и выбрать подходящих для конкретной формы. |
| Обучение наставников для работы с наставляемыми | 1. Подготовить методические материалы для обучения наставников и их сопровождения. |
| 2. Издать приказ об организации «Школы  наставников» с утверждение программ и графиков обучения наставников. |
| 3. Организовать «Школу наставников» и провести обучение. |
| 5. | Формирование наставнических пар / групп | Отбор наставников и наставляемых | 1. Анализ заполненных анкет потенциальных наставников и сопоставление данных с анкетами наставляемых. |
| 2. Организация групповой встречи наставников и наставляемых. |
| 3. Проведение анкетирования на предмет предпочитаемого наставника/наставляемого после завершения групповой встречи. |
| 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, не сформировавшим пару или группу (при необходимости), продолжить поиск наставника. |
| 6. | Организация и осуществление работы  наставнических пар / групп | Организация комплекса последовательных встреч наставников и наставляемых | 1. Организация первой, «организационной», встречи наставника и наставляемого. |
| 1. Организация встречи-планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым 2. Организация регулярных встреч наставника и наставляемого. 3. Организация и проведение заключительной встречи наставника и наставляемого. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| Организация текущего контроля достижения планируемых результатов наставниками | 5. Анкетирование. Форматы анкет обратной связи для промежуточной оценки |
| 7. | Завершение  наставничества | Отчеты по итогам наставнической программы | 1. Проведение мониторинга личной удовлетворенности участием в программе наставничества. |
| 2. Проведение мониторинга качества реализации программы наставничества. |
| 3. Мониторинг и оценка влияния программ на всех участников |
| Мотивация и поощрения наставников | 1. Приказ о поощрении участников наставнической деятельности. |
| 2. Благодарственные письма партнерам. |
| 3. Публикация результатов программы наставничества, лучших наставников, информации на сайте. |