

ГБПОУ РМ «Темниковский сельскохозяйственный колледж»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ РМ  
«Темниковский  
сельскохозяйственный колледж»  
/Дунин И.А./  
«30» ноября 2020 г.



## **ПЛАН «ДОРОЖНАЯ КАРТА» ВНЕДРЕНИЯ ЦЕЛЕВОЙ МОДЕЛИ НАСТАВНИЧЕСТВА**

Темников 2020

№ этапа	Наименование этапа	Длительность этапа	Перечень мероприятий этапа	Рекомендуемые документы
1	Подготовка условий для внедрения целевой модели наставничества	В течение первого месяца	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Информирование педагогического и родительского сообщества образовательной организации о реализации программы наставничества;</li> <li>- Сбор предварительных запросов обучающихся, педагогов, молодых специалистов;</li> <li>- Определение заинтересованной в наставничестве аудитории внутри и во вне колледжа-студенты, выпускники, работодатели и др.;</li> <li>- Определение целей, форм наставничества, ожидаемых результатов;</li> <li>- Обеспечение нормативно-правового оформления наставничества;</li> <li>- Создание организационных условий для осуществления программы наставничества (назначение куратора, формирование команды, привлечение партнеров для оказания поддержки);</li> <li>- Создание в колледже проектного офиса для координации работы, концентрации ресурсов: кабинет, человек, бюджет;</li> <li>- Создание страниц проектного офиса на сайте колледжа;</li> <li>- Разработать модель сетевого или иного взаимодействия партнеров в осуществлении наставнической деятельности.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Приказ о внедрении целевой модели наставничества в колледже;</li> <li>- Положение о наставничестве в колледже (срок действия –до 2024 г.);</li> <li>- Соглашения с социальными партнерами.</li> </ul>
2	Формирование базы наставляемых	В течение первого месяца	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Информирование родителей, педагогов, обучающихся о возможностях и целях программы;</li> <li>- Организация сбора данных наставляемых по доступным</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Перечень лиц, желающих иметь наставников;</li> <li>- Формы согласий на обработку персональных данных от</li> </ul>

			<p>каналам (родители, классные руководители, педагоги-психологи, профориентационные тесты и др.) в том числе сбор запросов наставляемых;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Проведение уточняющего анализа потребностей в развитии наставляемых (анкетный опрос, интервью, наблюдения и др.);</li> <li>- Использование различных форматов для популяризации программы наставничества (форумы, конкурсы, бизнес-игры, квесты и прочее).</li> </ul>	<p>участников наставнической программы, согласие родителей (законных представителей) для несовершеннолетних;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Памятки для наставляемых.</li> </ul>
3	Формирование базы наставников	В течение первого месяца	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Провести мероприятия для информирования и вовлечения потенциальных наставников, взаимодействие с целевыми аудиториями на профильных мероприятиях (мероприятия с соцпартнерами, конференции, форумы, конкурсы и др.);</li> <li>- Объединение базы наставников.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- База данных потенциальных наставников;</li> <li>- Анкеты-опросы «Чем я могу быть полезен в качестве наставника?»;</li> <li>- Письма-обращения к работодателям;</li> <li>- Справки об отсутствии судимости, медицинские справки для наставников от работодателей.</li> </ul>
4	Отбор/выдвижение наставников	В течение первого месяца	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Проведение отбора/выдвижения наставников в соответствии с Положением о наставничестве и утверждении реестра наставников;</li> <li>- Подготовка методических материалов для сопровождения наставнической деятельности (памятки, сценарии встреч, рабочие тетради и прочее);</li> <li>- Разработка портфолио наставников.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Приказ об отборе/выдвижении наставников, об утверждении реестра наставников;</li> <li>- Формат портфолио наставников;</li> <li>Памятки для наставников.</li> </ul>
5	Формирование наставнических пар/ групп	В течение месяца после издания приказа о	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Организация групповых встреч для формирования пар или групп при необходимости (с</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Приказ об утверждении наставнических пар/ групп;</li> </ul>

		<p>внедрении программы наставничества в колледже</p>	<p>использованием различных форматов: квест, соревнования и др.);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Организация пробной рабочей встречи и встречи-планирования наставников и наставляемых, выбор формата взаимодействия для каждой пары или группы;</li> <li>- Обеспечение психологического сопровождения наставляемым, не сформировавшим пару или группу, поиск наставника;</li> </ul> <p>Проведение анализа потребностей в развитии куратора и наставников и разработка программы обучения наставников;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Поиск ресурсов для организации обучения (через соцпартнеров, конкурсы и др.);</li> <li>- Организация «Школы наставников» и проведение их обучения.</li> </ul>	<p>Программа наставничества в колледже;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Планы индивидуального развития наставляемых (в т.ч. индивидуальные траектории обучения);</li> <li>- Приказ об организации «Школы наставников», утверждение программ и графиков обучения куратора и наставников.</li> </ul>
--	--	--	---	---