

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора колледжа
31 августа 2020г. № 104-о

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«РОСТОВСКИЙ-НА-ДОНУ КОЛЛЕДЖ РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ, ИНФОРМАЦИОННЫХ
И ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
(ГБПОУ РО «РКРИПТ»)**

ДОРОЖНАЯ КАРТА РЕАЛИЗАЦИИ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ НАСТАВНИЧЕСТВА

Цель: к концу 2020 года не менее 10% обучающихся организации вовлечены в различные формы наставничества
к концу 2024 года не менее 70% обучающихся организации вовлечены в различные формы наставничества

Основные задачи:

- выполнение государственного задания по развитию института наставничества;
- организационно- методическое, информационное сопровождение реализации национальных и региональных проектов: «Молодые профессионалы», «Успех каждого ребёнка», «Учитель будущего» и др.;
- продвижение идеи наставничества в информационном поле ГБПОУ РО «РКРИПТ»;
- сбор результатов мониторинга реализации программ наставничества в ГБПОУ РО «РКРИПТ»;
- максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации в современных условиях

№ п/п	Мероприятия	Ключевой результат	Сроки реализации	Ответственный исполнитель	Документы (мероприятия, ресурсы), закрепляющие результат
1.	Подготовка условий для запуска программы наставничества	<p>Создание организационных и содержательных условий для реализации программы наставничества:</p> <p><i>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» и Приказа Министерства общего и профессионального образования Ростовской области от 22.06.2020 № 481 «О внедрении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по программам среднего профессионального образования»</i></p> <p><i>2. Ознакомление с шаблонами документов для реализации целевой модели.</i></p>	до 31.08.2020	Зам. директора по УМР, зам. директора по УВР, зам. директора по ИП,ДиДО	Подготовка проектов необходимых документов
1.1	Информирование коллектива, обучающихся, внешней аудитории о подготовке программы наставничества	<p>Информирование аудитории через целевые медиа о возможностях программы наставничества, планируемых результатах и вариантах участия:</p> <p><i>1. Проведение педагогического совета.</i></p>	31.08.2020	Директор	Пресс-релизы, создание на официальном сайте колледжа вкладки «Наставничество», Решение Педагогического

		<p>2. Проведение родительских собраний.</p> <p>3. Проведение студенческих конференций.</p> <p>4. Проведение классных часов.</p> <p>5. Информирование на сайте колледжа.</p> <p>6. Информирование внешней среды (заинтересованные в наставничестве аудитории – выпускники, работодатели, специалисты из других образовательных организаций, представители НКО и др.).</p>			совета (Протокол №1 от 31.08.2020)
1.2	Формирование ответственной команды (рабочей группы)	Создание площадки рабочего взаимодействия внешнего ресурса (потенциальные наставники, социальные партнеры, представители работодателей, волонтеры и т. д.) и ресурса колледжа для реализации программы наставничества. Определение куратора программы наставничества	до 01.09.2020	Зам. директора по УМР, зам. директора по УВР, зам. директора по ИП,ДиДО	Приказ директора о создании рабочей группы
1.3	Нормативно-правовое обеспечение реализации программы наставничества. Создание дорожной карты наставничества, определение необходимых для реализации внутренних и внешних ресурсов	Наличие необходимой для реализации программы наставничества нормативной документации: <p>1. Издание приказа «Внедрение целевой модели наставничества в ГБПОУ РО «РКРИПТ», назначение куратора внедрения целевой модели наставничества ОО» (издание приказа).</p> <p>2. Разработка и утверждение Положения о наставничестве в ГБПОУ РО «РКРИПТ».</p> <p>3. Разработка и утверждение «дорожной карты» внедрения системы наставничества в ГБПОУ РО «РКРИПТ».</p>	31.08.2020	Зам. директора по УМР, зам. директора по УВР, зам. директора по ИП,ДиДО	Положение о наставничестве, Приказ директора
1.4	Выявление предварительных запросов от потенциальных наставляемых	Анкетирование	до 31.08 ежегодно	Зам. директора по УМР, зам. директора по УВР,	Протокол заседания рабочей группы; анкеты

				зам. директора по ИП,ДиДО	
1.5	Выбор форм наставничества, ожидаемых результатов на период	<p>Выбор форм наставничества, реализуемых в рамках текущей программы наставничества (на основе сбора предварительных запросов от потенциальных наставляемых):</p> <p><i>1. Проведение мониторинга по выявлению предварительных запросов от потенциальных наставляемых и о заинтересованных в наставничестве аудитории внутри ОО.</i></p> <p><i>2. Проведение административного совещания по вопросам реализации целевой модели наставничества. Выбор форм и программ наставничества.</i></p> <p><i>3. Формирование банка программ по формам наставничества «Студент – Студент», «Педагог – Педагог», «Педагог – Студент», «Работодатель - Студент», «Студент – ученик».</i></p>	в течение года	Зам. директора по УМР, зам. директора по УВР, зам. директора по ИП,ДиДО	<p>Протокол заседания рабочей группы.</p> <p>Банк программ по формам наставничества</p>
1.6	Разработка методики анкетирования наставников (при необходимости)	Разработка колледжем собственной методики анкетирования для выбора наставников из претендентов	сентябрь-декабрь 2020 года	Зам. директора по УМР, зам. директора по УВР, зам. директора по ИП,ДиДО	Утвержденные профессиональной образовательной организацией методики анкетирования наставников
1.7	Организация информационного освещения мероприятий по реализации программы наставничества	Обеспечение информационной открытости реализации программы наставничества	в течение года	Зам. директора по УМР, зам. директора по УВР, зам. директора по ИП,ДиДО	Тематическая вкладка на официальном сайте колледжа «Наставничество». Новости и публикации в СМИ, социальных сетях о событиях реализации программы наставничества
1.8	Формирование банка экс-	Привлечение сотрудников педагогических	в течение года	Зам. директора	Банк экспертов

	пертов для реализаций программ наставничества	институтов, психологов, бизнес-сообществ к реализации программ наставничества		по УМР, зам. директора по УВР, зам. директора по ИП,ДиДО	
2.	Формирование базы наставляемых	<p>Выявление конкретных проблем обучающихся и педагогов профессиональной образовательной организации, которые можно решить с помощью наставничества. Раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной личностной и профессиональной самореализации в современных условиях:</p> <p><i>1. Проведение анкетирования среди обучающихся/педагогов, желающих принять участие в программе наставничества.</i></p> <p><i>2. Сбор согласий на обработку персональных данных от совершеннолетних участников программы и согласия от родителей (законных представителей) несовершеннолетних наставляемых.</i></p> <p><i>3. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых обучающихся от третьих лиц: классный руководитель, психолог, сотрудник, родители.</i></p> <p><i>4. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых педагогов из личных дел, анализа методической работы, рекомендаций аттестаций, анализа анкет.</i></p> <p><i>5. Выбор форм наставничества в зависимости от запросов потенциальных наставляемых.</i></p> <p><i>6. Оценка участников-наставляемых по за-</i></p>	ежегодно	Зам. директора по УМР, зам. директора по УВР, зам. директора по ИП,ДиДО	База наставляемых

		<i>данным параметрам, необходимым для будущего сравнения и мониторинга влияния программ на всех участников</i>			
2.1	Информирование родителей, педагогов, обучающихся о возможностях и целях программы наставничества	Распространение информации о возможностях программы наставничества, планируемых результатах и вариантах участия в программе	ежегодно	Зам. директора по УМР, зам. директора по УВР, зам. директора по ИП,ДиДО	Протоколы/ пресс-релизы мотивационных мероприятий с приглашением потенциальных наставников, участников предыдущих программ наставничества
2.2	Организация сбора данных о наставляемых по доступным каналам (родители, классные руководители, педагоги-психологи).	Формирование базы наставляемых с перечнем запросов, необходимая для подбора наставников: <i>1. Формирование базы данных наставляемых из числа педагогов.</i> <i>2. Формирование базы данных наставляемых из числа обучающихся.</i> Привлечение внешних специалистов (психологов, методистов, представителей компаний, занимающихся тестированием навыков и составлением психологического портрета и т.д.)	ежегодно	Зам. директора по УМР, зам. директора по УВР, зам. директора по ИП,ДиДО	База данных по наставляемым; согласие на обработку персональных данных, заполненные наставляемым или его законным представителем .
3.	Формирование базы наставников	Создание канала эффективного обмена личностным, жизненным и профессиональным опытом для каждого субъекта ПОО	ежегодно	Зам. директора по УМР, зам. директора по УВР, зам. директора по ИП,ДиДО	База наставников
3.1	Информирование коллектива обучающихся и их родителей, педагогов и молодых специалистов, представителей работодателей и др. о запуске программы	Распространение информации о возможностях участия в программе наставничества (повышение социального статуса, личный рост, развитие собственных гибких навыков).	ежегодно	Зам. директора по УМР, зам. директора по УВР, зам. директора по ИП,ДиДО	Протоколы/ пресс-релизы мотивационных мероприятий

3.2	Сбор данных о потенциальных наставниках из числа педагогов и обучающихся, представителей бизнес-сообществ	<p>Формирование базы потенциальных наставников различных форм наставничества, проведение собеседований:</p> <p>1. Проведение анкетирования среди потенциальных наставников, желающих принять участие в программе наставничества.</p> <p>2. Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных.</p> <p>3. Проведение мероприятия для информирования и вовлечения потенциальных наставников.</p> <p>4. Формирование базы данных наставников из числа педагогов.</p> <p>5. Формирование базы данных наставников из числа обучающихся.</p>	ежегодно до 31.08	Зам. директора по УМР, зам. директора по УВР, зам. директора по ИП,ДиДО	База данных по потенциальным наставникам; согласие на обработку персональных данных, заполненные наставниками или их законным представителем
4.	Отбор и обучение наставников	<p>Выявление наставников, подходящих для конкретной программы, и их подготовка к работе с наставляемыми:</p> <p>1. Проведение анализа базы наставников и выбор подходящих для конкретной программы.</p>	ежегодно	Зам. директора по УМР, зам. директора по УВР, зам. директора по ИП,ДиДО	Анализ, отбор и обучение
4.1	Проведение анкетирования среди потенциальных наставников, желающих принять участие в программе наставничества	<p>Применение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методик анкетирования, разработанных колледжем, либо использование методик опросных анкет; - методических рекомендаций по внедрению методологии (целевой модели) наставничества, утверждённых распоряжением Министерства просвещения РФ; - привлечение к отбору психологов, сотрудников педагогических вузов, менторов 	ежегодно до 31.08	Зам. директора по УМР, зам. директора по УВР, зам. директора по ИП,ДиДО	Анкеты
4.2	Формирование базы наставников, которые	Выбор наставников для текущей программы наставничества на основе анкетирования по-	ежегодно до 31.08	Зам. директора по УМР,	База данных по наставникам, которые потенциально могут

	потенциально могут участвовать в текущей программе наставничества	тенциальных наставников; проведение собеседования с потенциальными наставниками; мотивация наставников.		зам. директора по УВР, зам. директора по ИП,ДиДО	участвовать в текущей программе наставничества. Протокол заседания рабочей группы, закрепляющий состав наставников для текущей программы наставничества. Согласие на обработку персональных данных, заполненные наставниками или их законным представителем
4.3	Обучение наставников	Формирование у наставников необходимых компетенций: <i>1. Поиск экспертов для проведения обучения наставников.</i> <i>2. Подготовка методические материалы для сопровождения наставнической деятельности.</i> <i>3. Утверждение программы и графика обучения наставников.</i> <i>4. Организация обучения наставников.</i>	в течение года	Зам. директора по УМР, зам. директора по УВР, зам. директора по ИП,ДиДО	Список экспертов. Методические материалы для сопровождения наставнической деятельности. Программа и график обучения наставников. Список обученных наставников
4.3.1	Составление программы обучения наставников, определение её сроков; подбор /разработка необходимых методических материалов	Создание программы обучения наставников в соответствии с Методическими рекомендациями по внедрению методологии (целевой модели) наставничества	в течение года	Зам. директора по УМР, зам. директора по УВР, зам. директора по ИП,ДиДО	Программа обучения наставников. Методические материалы. График обучения
4.3.2	Создание условий для обучения наставников	Поиск и привлечение к обучению наставников психологов, преподавателей педагогических вузов, менторов	в течение года	Зам. директора по УМР, зам. директора по УВР, зам. директора	Список привлечённых специалистов Список обученных наставников

				по ИП,ДиДО	
4.3.3	Направление на обучение наставников	Направление наставников на дополнительные профессиональные программы, семинары	в течение года	Зам. директора по УМР, зам. директора по УВР, зам. директора по ИП,ДиДО	Удостоверения о повышении квалификации, сертификаты
5.	Формирование наставнических пар или групп	<p>Формирование взаимного интереса и симпатии, позволяющие в будущем эффективно работать в рамках программы наставничества:</p> <p><i>1. Анализ заполненных анкет потенциальных наставников и сопоставление данных с анкетами наставляемых.</i></p> <p><i>2. Организация групповой встречи наставников и наставляемых.</i></p> <p><i>3. Проведение анкетирования на предмет предпочитаемого наставника/наставляемого после завершения групповой встречи.</i></p> <p><i>4. Анализ анкет групповой встречи и соединение наставников и наставляемых в пары/группы.</i></p>	ежегодно до 31.08	Зам. директора по УМР, зам. директора по УВР, зам. директора по ИП,ДиДО	<p>Анкеты, анализ результатов анкетирования</p> <p>Проведённые встречи наставников и наставляемых</p> <p>Приказ директора о закреплении наставников за наставляемыми</p>
5.1	Разработка инструментов и организация встреч для формирования пар или групп	<p>Проведение общей встречи с участием всех отобранных наставников и всех наставляемых в любом удобном для участников формате</p> <p>Привлечение психологов, волонтеров, сотрудников педагогических вузов к формированию пар или групп</p> <p>Фиксация сложившихся пар или групп, готовых продолжить работу в рамках программы в специальной базе куратора</p> <p>Обеспечение психологического сопровожде-</p>	ежегодно до 01.10	Зам. директора по УМР, зам. директора по УВР, зам. директора по ИП,ДиДО	<p>Протокол заседания рабочей группы (общей встречи)</p> <p>Приказ директора колледжа о назначении наставников и закреплении пар, групп по текущей программе наставничества.</p>

		ния наставляемым, не сформировавшим пару или группу, продолжение поиска наставника			
6.	Организация работы наставнических пар или групп	<p>Формирование стабильных наставнических отношений наставнической пары или группы:</p> <p><i>1. Издание приказа «Об утверждении наставнических пар/групп».</i></p> <p><i>2. Составление планов индивидуального развития наставляемых, индивидуальные траектории обучения.</i></p> <p><i>3. Организация психологического сопровождения наставляемых, не сформировавшим пару или группу (при необходимости), продолжить поиск наставника.</i></p> <p><i>4. Анкетирование. Форматы анкет обратной связи для промежуточной оценки.</i></p>	ежегодно до 01.10	Зам. директора по УМР, зам. директора по УВР, зам. директора по ИП,ДиДО	Приказ директора колледжа о назначении наставников и закреплении пар, групп по текущей программе наставничества. Планы индивидуального развития Анкеты обратной связи
6.1	Разработка индивидуально-го плана/ программы осуществления наставничества	<p>Выбор форматов взаимодействия для каждой пары или группы.</p> <p>Анализ сильных и слабых сторон участников для постановки цели и задач на конкретные периоды.</p> <p>Определение готовности наставника и наставляемого к дальнейшему взаимодействию</p>	ежегодно до 10.10	Зам. директора по УМР, зам. директора по УВР, зам. директора по ИП,ДиДО	Индивидуальные планы осуществления наставничества
6.2	Организационная и методическая поддержка деятельности наставников	Разработка и предоставление наставникам Методических рекомендаций и/или материалов по взаимодействию с наставляемыми	ежегодно до 01.10	Куратор, члены рабочей группы	Методические материалы
6.3	Мотивация наставников	Реализация системы поощрений наставников	ежегодно в июле	Зам. директора по УМР, зам. директора по УВР, зам. директора по ИП,ДиДО	Публикация подготовленных командами успешных кейсов. Создание виртуальной или реальной доски почета наставников с указанием их достижений и профессио-

					нальных сфер на сайте образовательной организации на тематической странице «Наставничество».
7.1	Организация обратной связи от наставников, наставляемых	Корректировка индивидуального плана осуществления наставничества. Формулирование целей на ближайший период работы	ежегодно в июне-июле	Зам. директора по УМР, зам. директора по УВР, зам. директора по ИП,ДиДО	Трансляция промежуточных результатов работы партнерам программы и широкой общественности для поддержания интереса к ней и вовлечения потенциальных участников в будущий цикл
7.	Завершение наставничества	Оценка качества процесса реализации программы наставничества. Оценка мотивационно-личностного, компетентностного, профессионального роста участников, динамика образовательных результатов: <i>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.</i>	ежегодно в июне-июле	Зам. директора по УМР, зам. директора по УВР, зам. директора по ИП,ДиДО	Анализ результатов реализации программы наставничества
7.1	Мониторинг результатов текущей программы наставничества	Анализ результатов выполнения программы наставничества; рефлексия работы в программе наставничества: <i>1. Приказ о поощрении участников наставнической деятельности. 2. Благодарственные письма партнерам. 3. Издание приказа «О проведении итогового мероприятия в рамках реализации целевой модели наставничества».</i>	ежегодно в июне-июле	Зам. директора по УМР, зам. директора по УВР, зам. директора по ИП,ДиДО	Отзыв о результатах наставничества. Информационно-аналитическая справка по результатам мониторинга. Протокол заседания рабочей группы. Протокол заседания педагогического совета

		<p>4. Публикация результатов программы наставничества, лучших наставников, информации на сайте колледжа и организаций партнеров.</p> <p>5. Проведение конкурса профессионального мастерства "Наставник года", "Лучшая пара наставник-наставляемый".</p>			<p>Обновленная база наставляемых</p> <p>Обновленная база наставников</p>
		<p>Принятие решения о продолжении взаимодействия в рамках нового цикла или о его завершении.</p> <p>Внесение данных мониторинга реализации текущей программы наставничества в базу наставляемых.</p>			
7.2	Организация/ участие в открытом публичном мероприятии	Популяризация практик наставничества и награждения лучших наставников, подготовка и презентация «Портфолио достижений»	ежегодно	Зам. директора по УМР, зам. директора по УВР, зам. директора по ИП,ДиДО	Пресс-релиз Отражение на официальном сайте колледжа во вкладке «Наставничество» лучших наставнических практик