



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ
ПОЛИТИКИ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«ЧИТИНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО

на заседании Методического совета
Протокол № 3 от «20» октября 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ГПОУ «ЧПТК»

И.Е. Бердников

« _____ » 2020 г.

**ДОРОЖНАЯ КАРТА
ВНЕДРЕНИЯ ЦЕЛЕВОЙ МОДЕЛИ НАСТАВНИЧЕСТВА
В ГПОУ «ЧИТИНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
2020-2024 гг.**

Введено в действие приказом № _____ от « ____ » _____ 2020 г.

Редакция 01
Пер. № 220

1. Концептуальное обоснование

Наставничество - универсальная технология передачи опыта и знаний, формирования навыков и компетенций. Скорость и продуктивность их усвоения, которую обеспечивает наставничество, делают его частью современной системы образования. В силу этого наставничество становится перспективной технологией для достижения целей, которые ставит национальный проект «Образование» перед образовательными организациями: обеспечение глобальной конкурентоспособности российского образования и воспитание гармонично развитой и ответственной личности на основе духовно-нравственных ценностей и культурных традиций народов Российской Федерации.

Целевая модель наставничества - это система условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации программ наставничества в образовательных организациях. С точки зрения системы наставничества целевая модель представляет собой совокупность структурных компонентов и механизмов, обеспечивающих реализацию наставничества и достижение поставленных результатов.

2. Компоненты системы наставничества

Ценностно-смысловой	Содержательный	Технологический	Оценочно-диагностический
Наставничество - взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнерстве, позволяющее передавать опыт и полнее раскрывать потенциал каждого человека. Объект наставничества - процесс передачи опыта. Субъекты: наставники и наставляемые.	Работа с: - социумом; - наставниками; - наставляемыми; - коллективом колледжа.	Технологии: - интерактивные технологии; - тренинговые технологии; - проектные технологии; - консультации, беседы, тренинги, семинары, практикумы; - информационные технологии.	Мониторинг и оценка параметров программы: - организационного (эффективность системной планируемой деятельности); - научно-методического (наличие методической базы и обеспеченность кадрами); - личностных (мотивация, включенность в наставнические отношения и др.).

3. Формы наставничества

Наставляемый - участник программы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные жизненные, личные и профессиональные задачи, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции.

Наставник - участник программы наставничества, имеющий успешный опыт в достижении жизненного, личного и профессионального результата, готовый и компетентный поделиться опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.

Форма наставничества - это способ реализации целевой модели через организацию работы наставнической пары или группы, участники которой находятся в определенной ролевой ситуации, определяемой их основной деятельностью и позицией.

В ГПОУ «ЧПТК» будут реализовываться формы наставничества: «педагог-педагог», «студент-студент». Каждая из указанных форм предполагает решение определенного круга задач и проблем с использованием единой методологии наставничества.

4. План внедрения и реализации Целевой модели наставничества в ГПОУ «ЧПТК»

№	Наименование этапа	Сроки	Ответственные	Мероприятия этапа	Рекомендуемые документы для этапа
1	Подготовка условий для запуска ЦМН	до 01.11.2020	Заместители директора по УР и ВР, руководитель УМО, куратор	<ul style="list-style-type: none"> - Информирование педагогов, обучающихся о программе; сбор предварительных запросов обучающихся, педагогов, молодых специалистов; - определение заинтересованной в наставничестве аудитории в ГПОУ «ЧПТК» (педагоги, студенты); - определение цели, задач, форм наставничества, ожидаемых результатов; - оформление нормативно-правовой основы программы наставничества; - создание организационных условий для осуществления программы наставничества (сформировать команду; привлечь ресурсы и экспертов для оказания поддержки); - создание и обновление страницы на сайте ГПОУ «ЧПТК», отражающей деятельность по вопросам наставничества в ГПОУ «ЧПТК». 	<ul style="list-style-type: none"> - Приказ о внедрении целевой модели наставничества в ГПОУ «ЧПТК». - Положение о программе наставничества в ГПОУ «ЧПТК»: общие положения; цель и задачи наставничества, формы наставничества, критерии, методы и процедуры отбора /выдвижения наставников; права и обязанности наставников, наставляемых и куратора; мотивация наставников и куратора; оценка качества и эффективности наставничества и др. - Назначение куратора ЦМН в ГПОУ «ЧПТК». - Создание и обновление раздела на сайте колледжа, посвященного внедрению целевой модели наставничества в колледже. - Информирование общественности на сайте и в группах официальных пабликов.
2	Формирование базы наставляемых	Ежегодно, октябрь	Куратор, руководитель УМО,	<ul style="list-style-type: none"> - информирование педагогов, обучающихся о 	<ul style="list-style-type: none"> - Перечень лиц, желающих иметь Наставников.

			<p>заведующие отделениями, руководители МЦК, руководитель ШНП, педагог-психолог, социальный педагог</p>	<p>возможностях и целях программы;</p> <ul style="list-style-type: none"> - сбор данных о наставляемых по доступным каналам (руководители МЦК, кураторы групп, педагог-психолог и др.), в том числе: <ul style="list-style-type: none"> - сбор запросов наставляемых; - анализ потребностей в развитии наставляемых (анкетный опрос, интервью, наблюдения и др.); - использование различных форматов для популяризации программы наставничества (семинары, форумы, конкурсы, квесты и пр.). 	<ul style="list-style-type: none"> - План работы Школы начинающего педагога. - Индивидуальный план работы преподавателя в соответствии с профессиональным стандартом. - Памятка для наставляемых.
3	Формирование базы наставников	Ежегодно, октябрь	<p>Куратор, руководитель УМО, руководитель ШНП, руководители МЦК, педагог-психолог, социальный педагог</p>	<ul style="list-style-type: none"> - мероприятия для информирования и вовлечения потенциальных наставников, взаимодействие с целевыми аудиториями на профильных мероприятиях (например, посещения занятий, конференции, форумы, конкурсы и др.); - формирование базы данных. 	<ul style="list-style-type: none"> - База данных наставников. - Отчет по результатам анкетирования. - База наставляемых (перечень лиц, желающих иметь наставников) с перечнем запросов для подбора кандидатов в наставники. - Пакет методических материалов. - Анонсы, программы мероприятий и отчеты об их проведении на сайте колледжа. - Индивидуальные консультации, посещение/взаимопосещение

					<p>учебных занятий.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Согласия на сбор и обработку персональных данных от участников программы. - Лист изменений к программе наставничества (при необходимости).
4	Отбор/выдвижение наставников	Ежегодно, октябрь	<p>Куратор, руководитель УМО, руководители МЦК, руководитель ШНП, педагог-психолог, социальный педагог</p>	<p>-отбор/выдвижение наставников в соответствии с Положением о наставничества;</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовка методических материалов для сопровождения наставнической деятельности (памятка, план работы, отчет, рабочая тетрадь и пр.); - разработка портфолио наставников. 	<ul style="list-style-type: none"> - Приказ о закреплении Наставников. - Выбор информационного ресурса базы наставников, форма портфолио наставника, таблица данных по критериям: жизненный опыт, сфера интересов, профессиональные компетенции, возрастная категория потенциальных наставляемых, ресурс времени. - Памятка для наставников.
5	Формирование наставнических пар/ групп	Ежегодно, октябрь	<p>Куратор, руководитель УМО, руководители МЦК, руководитель ШНП, педагог-психолог, социальный педагог</p>	<ul style="list-style-type: none"> - организация встреч для формирования пар или групп (с использованием различных форматов: семинар, открытые занятия на отделениях, квест и пр.); - организация пробной рабочей встречи и встречи-планирования наставников и наставляемых; - обеспечение психологического сопровождения, например, через тренинг 	<ul style="list-style-type: none"> - Приказ об утверждении наставнических пар/групп в ГПОУ «ЧПТК». - Ежегодные Программы наставничества в ГПОУ «ЧПТК»: цель и задачи в разрезе моделей, индивидуальные планы развития наставляемых педагогов, работа Школы начинающего

				«Личностные взаимоотношения»); - анализ потребностей в развитии куратора и наставников; - организация обучения наставников.	педагога. - Планы работы наставников и наставляемых. - Семинарские занятия для педагогов.
6	Организация работы наставнических пар/ групп	2020-2024 гг.	Куратор, педагог-психолог, наставники, наставляемые, руководитель ШНП, руководитель УМО, социальный педагог	- организация встречи-планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым; - создание комплекса последовательных регулярных встреч наставника и наставляемого с обязательным заполнением форм обратной связи.	- Работа Школы начинающих педагогов, МО классных руководителей для оказания психолого-педагогической и методической помощи наставляемым в их профессиональном становлении, Совета Студентов. - Встречи проводятся не реже одного раза в месяц. - Парная и групповая рефлексия, обмен опытом, качество отношений, обогащение успехами друг друга, обсуждение (по возможности) возникших проблем, планирование продолжения отношений.
7	Завершение наставничества	Ежегодно в мае учебного года	Куратор, руководитель ШНП, руководитель УМО, наставники, наставляемые, социальный педагог	- подведение итогов работы каждой пары или группы и всей программы в целом в формате личной и групповой рефлексии, проведение открытого публичного	- Анализ личной удовлетворенности участием в программе наставничества; - Отчет о реализации наставнической программы (выводы, рекомендации).

2	1	№
		ФИО наставника
		Контактные данные для связи
		Место работы/учебы наставника
		Основные компетенции наставника
		Важные для программы достижения наставника
		Интересы наставника
		Желаемый возраст наставляемых
		Ресурс времени на программу наставничества
		Дата вхождения в программу
		ФИО наставляемого (наставляемых)
		Форма наставничества
		Место работы/учебы наставляемого
		Дата завершения программы
		Результаты программы
		Ссылка на кейс/отзыв наставника на сайте организации

2	1	№
		ФИО наставляемого
		Контактные данные для связи
		Год рождения наставляемого
		Основной запрос наставляемого
		Дата вхождения в программу
		ФИО наставника
		Форма наставничества
		Место работы/ учебы наставника
		Дата завершения программы
		Результаты программы
		Ссылка на кейс/отзыв наставляемого, размещенные на сайте организации
		Отметка о прохождении программы

5. База наставляемых педагогов

		мероприятия для популяризации практик наставничества и награждения лучших наставников.