

УТВЕРЖДАЮ  
 Директор БУ  
 «Когалымский политехнический колледж»  
 И.Г.Енева

Приказ от 20.02.2022 № 514

«Дорожная карта» реализации целевой модели наставничества в БУ «Когалымский политехнический колледж»  
 на 2022 г.-2024 г.

№	Наименование этапа	Мероприятия	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные
1.	Подготовка условий для запуска программы наставничества	Изучение и систематизация имеющихся материалов по проблеме наставничества	<ol style="list-style-type: none"> <li>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».</li> <li>2. Подготовка системных папок по проблеме наставничества.</li> <li>3. Ознакомление с шаблонами документов для реализации целевой модели.</li> </ol>	Март-май 2022г.	Директор, заместители директора

		<p>Подготовка нормативной базы реализации целевой модели наставничества в тБУ «Когалымский политехнический колледж»</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Издание приказа «Внедрение целевой модели наставничества в БУ «Когалымский политехнический колледж»</li> <li>2. Разработка и утверждение Положения о наставничестве в БУ «Когалымский политехнический колледж»</li> <li>3. Разработка и утверждение Целевой модели наставничества в БУ «Когалымский политехнический колледж»</li> <li>4. Разработка и утверждение «дорожной карты» внедрения системы наставничества в БУ «Когалымский политехнический колледж»</li> <li>5. Назначение координатора и кураторов внедрения Целевой модели наставничества _____ (издание</li> </ol>	<p>Май - сентябрь 2022 года</p>	<p>Директор, заместители директора</p>
--	--	---	--	---------------------------------	--

			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.	Май– сентябрь 2022	Заместители директора
			2. Проведение административного совещания по вопросам реализации целевой модели наставничества. Выбор форм и программ наставничества.	Сентябрь 2022	МО наставников
			4. Сформировать банк программ по выбранным формам наставничества. (Например, «Педагог – педагог», «Руководитель - Педагог)	Сентябрь- октябрь 2022	МО наставников
		Информирование родителей, педагогов, обучающихся о возможностях и целях целевой модели наставничества	1. Проведение педагогического совета. 2. Проведение родительских собраний. 3. Информирование на сайте колледжа. 4. Информирование внешней среды.	Сентябрь- ноябрь 2022	МО наставников  Заместители директора
2.	Формирование базы наставляемых	Сбор данных о наставляемых	1. Проведение анкетирования среди 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:	Сентябрь- ноябрь 2022	Заместители директора



			<p>куратор, психолог, сотрудник, родители.</p> <p>4. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых педагогов из личных дел, анализа методической работы, рекомендаций аттестаций, анализа анкет профстандарта.</p> <p>5. Проведение мероприятия по выявлению желающих быть в роли наставляемых.</p>		
		Формирование базы наставляемых	1. Формирование базы данных наставляемых из числа педагогов.	Сентябрь-ноябрь 2022	Заместители директора
3.	Формирование базы наставников	Сбор данных о наставниках	1. Проведение анкетирования среди потенциальных наставников, желающих принять участие в программе наставничества.	Сентябрь-ноябрь 2022	Заместители директора
			2. Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных.		
		3. Проведение мероприятия (круглый стол) для информирования и вовлечения потенциальных наставников.	Октябрь 2022	Заместители директора, методисты	
		Формирование базы наставников	<p>1. Формирование базы данных наставников из числа педагогов.</p> <p>2. Формирование базы данных наставников из числа обучающихся.</p>	Сентябрь-ноябрь 2022	Заместители директора, методисты
4.	Отбор и обучение наставников	Выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников	1. Провести анализ базы наставников и выбрать подходящих для конкретной формы.	Сентябрь-ноябрь 2022	Заместители директора, методисты
			Обучение наставников для работы с Наставляемыми		
		2. Издать приказ об организации «Школы Молодого педагога» с утверждением программ и графиков обучения наставников.	Сентябрь-декабрь 2022	Директор	
		3. Организовать «Школу молодого педагога» и	Январь-апрель	Заместители	

			провести обучение.	2023 года	директора, методисты
5.	Формирование наставнических пар / групп	Отбор наставников и наставляемых	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализ заполненных анкет потенциальных наставников и сопоставление данных с анкетами наставляемых.</li> <li>2. Организация групповой встречи наставников и наставляемых.</li> <li>3. Проведение анкетирования на предмет предпочитаемого наставника/наставляемого после завершения групповой встречи.</li> <li>4. Анализ анкет групповой встречи и соединение наставников и наставляемых в пары/ группы.</li> </ol>	Январь 2023	Заместители директора, методисты
		Закрепление наставнических пар / групп	1. Издание приказа «Об утверждении наставнических пар/групп».	Ежегодно, сентябрь	Директор
			2. Составление планов индивидуального развития наставляемых, индивидуальные траектории обучения.	Ежегодно, сентябрь	Заместители директора, методисты
			3. Организация психологического сопровождения наставляемым, не сформировавшим пару или группу (при необходимости), продолжить поиск наставника.	Ежегодно, сентябрь	Психолог
6.	Организация и осуществление работы наставнических пар / групп	Организация комплекса последовательных встреч наставников и наставляемых	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проведение первой, организационной, встречи наставника и наставляемого.</li> <li>2. Проведение второй, пробной рабочей, встречи наставника и наставляемого.</li> <li>3. Проведение встречи-планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым.</li> <li>4. Регулярные встречи наставника и наставляемого.</li> <li>5. Проведение заключительной встречи наставника и наставляемого.</li> </ol>	В течение года	Наставники
		Организация	Анкетирование. Форматы анкет обратной связи для	Ежегодно, Март	



		текущего контроля достижения планируемых результатов наставниками	промежуточной оценки		
7.	Завершение наставничества	Отчеты по итогам наставнической программы	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проведение мониторинга личной удовлетворенности участием в программе наставничества.</li> <li>2. Проведение мониторинга качества реализации программы наставничества.</li> <li>3. Мониторинг и оценка влияния программ на всех участников.</li> </ol>	В конце учебного года	Наставники, наставляемые
		Мотивация и поощрения наставников	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Приказ о поощрении участников наставнической деятельности.</li> <li>2. Благодарственные письма партнерам.</li> <li>3. Издание приказа «О проведении итогового мероприятия в рамках реализации целевой модели наставничества»</li> </ol>	В конце учебного года	Директор
			<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Публикация результатов программы наставничества, лучших наставников, информации на сайте колледжа</li> <li>5. Проведение конкурса профессионального мастерства "Наставник года", "Лучшая пара".</li> </ol>	В конце учебного года	Заместители директора, методисты