

Областное государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Тейковский индустриальный колледж
имени Героя Советского Союза А.П.Буланова
(ОГБПОУ ТИК имени Героя Советского Союза А.П.Буланова)

155047, г. Тейково, Красноармейский проезд, 2
тел.: (8-49343) 2-24-51, 2-21-52, 2-18-50
факс: (8-49343) 2-21-52; E-mail: tik37iv@yandex.ru

СОГЛАСОВАНО:

Педагогическим советом
ОГБПОУ Тейковского индустриального колледжа
имени Героя Советского Союза А.П.Буланова
Протокол от 31.08.2020 № ____

Утверждаю:

Директор ОГБПОУ Тейковский
индустриальный колледж имени Героя
Советского Союза А.П.Буланова

Б.Е. Кузьмин
Приказ от 03.09.2020г. № 123а/01-06

**План «Дорожная карта» внедрения целевой модели наставничества
в ОГБПОУ ТИК**

№ этапа	Наименование этапа	Длительность этапа	На этом этапе важно:	Рекомендуемые документы для этапа
1	Подготовка условий для запуска ЦМН	В течение текущего учебного года в соответствии с планом колледжа	– информировать педагогов, обучающихся и родительское сообщество о подготовке программы, собрать предварительные запросы обучающихся, педагогов, молодых специалистов; – определить заинтересованные в наставничестве аудитории внутри и во вне колледжа – выпускники, работодатели и др.; – определить цель, задачи, формы наставничества, ожидаемые результаты; – обеспечить нормативно-правовое оформление программы наставничества; – создать организационные условия для осуществления программы наставничества (назначить куратора; сформировать команду; привлечь ресурсы и экспертов для оказания поддержки); – разработать модель сетевого или иного взаимодействия партнеров в осуществлении наставнической деятельности.	– Приказ о внедрении целевой модели наставничества в ОГБПОУ ТИК, – Положение о наставничестве в ОГБПОУ ТИК (<u>срок действия - до 2024 г.</u>); 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 Программ наставничества и др.; – Партнерские соглашения.
2	Формирование базы наставляемых	В течение текущего учебного	– информировать родственников воспитанников, преподавателей, мастеров производственного обучения, обучающихся о возможностях и целях программы;	– Перечень лиц, желающих иметь наставников; – Формы согласий на обработку персональных данных от участников

№ этапа	Наименование этапа	Длительность этапа	На этом этапе важно:	Рекомендуемые документы для этапа
		о года в соответствии с планом колледжа	– организовать сбор данных о наставляемых по доступным каналам (родственники, классные руководители, преподаватели, мастера производственного обучения, профориентационные тесты и др.), в том числе - сбор запросов наставляемых; – провести уточняющий анализ потребностей в развитии наставляемых (например, анкетный опрос, интервью, наблюдения и др.); – использовать различные форматы для популяризации программы наставничества (хакатоны, форумы, конкурсы, бизнес-игры, квесты и пр.);	наставнической программы; – Если наставляемые несовершеннолетние, то согласие законного представителя; – Памятки для наставляемых.
3	Формирование базы наставников	В течение текущего учебного года в соответствии с планом колледжа	– провести мероприятия для информирования и вовлечения потенциальных наставников, взаимодействовать с целевыми аудиториями на профильных мероприятиях (например, мероприятия с соцпартнерами, конференции, форумы, конкурсы и др.); – желающих/готовых быть наставниками объединить в базу данных.	– База данных потенциальных наставников – Анкеты-опросы «Чем я могу быть полезен в качестве наставника?»; – Письма-обращения к работодателям; – Справки об отсутствии судимости, медицинские справки для наставников от работодателей.
4	Отбор/выдвижение наставников	В течение текущего учебного года в соответствии с планом колледжа	– провести отбор/выдвижение наставников в соответствии с Положением о наставничестве и утвердить реестр наставников; – подготовить методические материалы для сопровождения наставнической деятельности (памятки, сценарии встреч, рабочие тетради и пр.); – разработать портфолио наставников.	– Приказ об отборе/выдвижении наставников, об утверждении реестра наставников; – Формат портфолио наставника; – Памятки для наставников.
5	Формирование наставнических пар / групп	В течение месяца после издания приказа о внедрении целевой модели наставничества	– организовать групповые встречи для формирования пар или групп (с использованием различных форматов: квест, соревнование и пр.) – организовать пробную рабочую встречу и встречу-планирование наставников и наставляемых, выбрать форматы взаимодействия для каждой пары или группы; – обеспечить психологическое сопровождение наставляемым, не сформировавшим пару или группу	– Приказ об утверждении наставнических пар/групп (в ОГБПОУ ТИК, в организации-работодателе); – Программа наставничества в ОГБПОУ ТИК (ежегодно): ролевые модели в рамках выбранных форм наставничества, цель и задачи в разрезе моделей,

№ этапа	Наименование этапа	Длительность этапа	На этом этапе важно:	Рекомендуемые документы для этапа
		в ОГБПОУ ТИК	(при необходимости), продолжить поиск наставника – провести анализ потребностей в развитии куратора и наставников и разработать программы обучения наставников; – найти ресурсы для организации обучения (через соцпартнеров, гранты, конкурсы, учредителей и др.); организовать «Школу наставников» и провести обучение	типовые индивидуальные планы развития наставляемых, работа «Школы наставника»; – Планы индивидуального развития наставляемых (в том числе – индивидуальные траектории обучения); – Приказ об организации «Школы наставников», утверждение программ и графиков обучения куратора и наставников.