

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СО «Каменск-Уральский аграрно-технологический техникум»
И. Некрасов
2020г.



ДОРОЖНАЯ КАРТА

внедрения целевой модели наставничества в ГАПОУ СО «Каменск-Уральский аграрно-технологический техникум» на 200-2021 учебный год.

№ этапа	Наименование этапа	Длительность этапа	На этом этапе важно:	Рекомендуемые документы	Сроки исполнения	Ответственный
1	Подготовка условий для запуска программы наставничества	В течение первого месяца	- 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 ОО: - 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); - создать в ОО проектный офис для координации работ концентрации ресурсов: кабинет, человек, бюджет; - создать страницу проектного офиса на сайте ОО; - определить сроки, показатели, способы анализа потребности в обучении (далее - АПО) (самостоятельно или с привлечением экспертов; очно, с использованием интернет технологий и пр.) и организации «обратной связи»; формы отчетности наставника и куратора программы наставничества, формы и условия поощрения наставников и куратора; - разработать модель сетевого или иного взаимодействия партнеров в осуществлении наставнической деятельности.	- Приказ о внедрении целевой модели наставничества в ОО (утверждение Положения о наставничестве, дорожной карты внедрения системы наставничества в ОО (наименование этапа, сроки, мероприятия этапа) и ответственных); - Положение о наставничестве в ОО (срок действия - до 2024 г.); общие положения; цель и задачи наставничества, формы наставничества, критерии, методы и процедуры отбора/выдвижения наставников; права и обязанности наставников, наставляемых и куратора; организация наставников и куратора; организация «Школы наставника»; общие критерии эффективности работы наставников; формы отчетности и др.; - Программа наставничества в ОО (длительность наставнической программы - 1 год); ролевые модели выбранных форм наставничества, цель и задачи в разрезе моделей, календарный план мероприятий; - Формы согласий на обработку персональных данных от участников наставнической программы; - Партнерские соглашения.	до 30.09.2020 г.	заместителя директора Останнина Д.И.

№ этапа	Наименование этапа	Длительность этапа	На этом этапе важно:	Рекомендуемые документы для этапа	Сроки исполнения	Ответственный
2	Формирование базы наставляемых	В течение первого месяца	- информировать родителей, педагогов, обучающихся о возможностях и целях программы; - организовать сбор данных о наставляемых по доступным каналам (родители, классные руководители, педагоги-психологи, профориентационные тесты), в том числе - сбор запросов наставляемых; - провести уточняющий АПО наставляемых (например, анкетный опрос, интервью, наблюдения и др. для анализа потребностей в развитии наставляемых); - использовать различные форматы для популяризации программы наставничества (хакатоны, форумы, конкурсы, бизнес-игры, сторителлинг, квесты и пр.);	- Перечень лиц, желающих иметь наставников; - Анкеты для анализа потребности в развитии у наставляемых; - Если наставляемые несовершеннолетние, то согласие родителей (законных)	до 30.09. 2020 Г	заместителя директора Останина Д.И.
3	Формирование базы наставников	В течение первого месяца	- провести мероприятия для информирования и вовлечения потенциальных наставников, взаимодействовать с целевыми аудиториями на профильных мероприятиях (например, мероприятия с партнерами, конференции, форумы, конкурсы и др.); - желающих/готовых быть наставниками объединить в базу по #тегам	- Формат портфолио наставника; - Анкеты-опросы «Чем я могу быть полезен в качестве наставника?»; - Письма-обращения к работодателям; - справки об отсутствии судимости, медицинские справки для партнеров;	до 30.09. 2020 Г	заместителя директора Останина Д.И.
4	Отбор/ выдвижение и обучение наставников	В течение первого-второго месяца	- 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.);	- Приказ об утверждении реестра наставников и направление его в Управление образования МО; - Анкеты для анализа потребности в развитии наставников; - Отчет по итогам АПО наставников; - Приказ об организации «Школы наставников» утверждение программ и наставников;	до 15.10. 2020 Г	заместителя директора Останина Д.И. проектная группа
5	Формирование наставнических пар / групп	В течение месяца после издания приказа о внедрении целевой модели наставничества в ОО	- организовать групповые встречи для формирования пар или групп (с использованием различных форматов: квест, соревнование и пр.) - при необходимости; - организовать пробную рабочую встречу и встречу- планирование наставников и наставляемых, выбрать форматы взаимодействия для каждой пары или группы;	- Приказ об утверждении наставнических пар/групп (в ОО, в организации- работодателе); - Планы индивидуального развития наставляемых (в том числе - индивидуальные траектории обучения); - Памятки для наставляемых.	до 15.10. 2020 Г	заместителя директора Останина Д.И. проектная группа

№ этапа	Наименование этапа	Длительность этапа	На этом этапе важно:	Рекомендуемые документы для этапа	Сроки исполнения	Ответственный
6	Организация и осуществление работы наставнических пар / групп	В течение года после этапа 5 (до завершения отчетного периода)	- провести обучающие, экспертно-консультационные и иные мероприятия наставников; - организовать встречи наставников и последователей; комплекс наставляемых; - организовать текущий контроль достижений планируемых результатов наставниками.	- Форматы анкет обратной связи для промежуточной оценки.	4 кв. 2021 г.	заместителя директора Останина Д.И. проектная группа
7	Завершение наставничества	В конце отчетного периода	- организовать «обратную связь» с наставниками, наставляемыми и куратором (например, провести итоговое анкетирование, рефлексию); - подвести итоги мониторинга эффективности реализации программы; - организовать итоговую встречу наставников и наставляемых (например, проектное ревью) для обсуждения результатов мониторинга эффективности; - организовать и провести итоговое мероприятие («Mentory fest») для представления результатов наставничества, чествования лучших наставников и популяризации лучших кейсов (с приглашением представителей бизнес-сообщества, образовательных организаций - партнеров, НКО, исполнительно-распорядительных органов муниципального образования, выпускников и др.); - сформировать базу успешных практик (кейсов); - сформировать долгосрочную базу наставников, в том числе - из успешно завершивших программу наставляемых, желающих попробовать себя в новой роли; - популяризировать лучшие практики и примеры наставничества через медиа, участников, партнеров.	- Анкеты удовлетворенности наставников и наставляемых организацией программы наставничества; - Отчет по итогам наставнической программы (включая отчеты наставников и куратора); - Приказ о поощрении участников наставнической деятельности; - Благодарственные письма партнерам.	4 кв. 2021 г.	заместителя директора Останина Д.И. проектная группа

Составил: заместитель директора, Д.И. Останин

№ этапа	Наименование этапа	Длительность этапа	На этом этапе важно:	Рекомендуемые документы для этапа	Сроки исполнения	Ответственный
6	Организация и осуществление работы наставнических пар / групп	В течение года после этапа 5 (до завершения отчетного периода)	- провести обучающие, экспертно-консультационные и иные мероприятия наставников; - организовать комплекс последовательных встреч наставников и наставляемых; - организовать текущий контроль достижений планируемых результатов наставниками.	- Форматы анкет обратной связи для промежуточной оценки.	4 кв. 2021 г.	заместителя директора Останина Д.И. проектная группа
7	Завершение наставничества	В конце отчетного периода	- организовать «обратную связь» с наставниками, наставляемыми и куратором (например, провести итоговое анкетирование, рефлексию); - подвести итоги мониторинга эффективности реализации программы; - организовать итоговую встречу наставников и наставляемых (например, проектное ревью) для обсуждения результатов мониторинга эффективности; - организовать и провести итоговое мероприятие («Mentory fest») для представления результатов наставничества, чествования лучших наставников и популяризации лучших кейсов (с приглашением представителей бизнес-сообщества, образовательных организаций - партнеров, НКО, исполнительно-распорядительных органов муниципального образования, выпускников и др.); - сформировать базу успешных практик (кейсов); - сформировать долгосрочную базу наставников, в том числе - из успешно завершивших программу наставляемых, желающих попробовать себя в новой роли; - популяризировать лучшие практики и примеры наставничества через медиа, участников, партнеров.	- Анкеты удовлетворенности наставников и наставляемых организацией программы наставничества; - Отчет по итогам наставнической программы (включая отчеты наставников и куратора); - Приказ о поощрении участников наставнической деятельности; - Благодарственные письма партнерам.	4 кв. 2021 г.	заместителя директора Останина Д.И. проектная группа

Составил: заместитель директора, Д.И. Останин