

Утверждаю
Директор ГПОУ «ПГК»
Баженова В.В.



План «Дорожная карта» внедрения целевой модели наставничества (ЦМН) в ГПОУ «Приаргунский государственный колледж»

№	Наименование этапа	Сроки	Ответственные	Мероприятия этапа	Рекомендуемые документы для этапа
1	Подготовка условий для запуска ЦМН	Ноябрь 2020	Зам. по УПР, УВР, НМР Куратор наставничества	Информирование педагогов, обучающихся и родительское сообщество о подготовке программы, сбор предварительных запросов обучающихся, педагогов, молодых специалистов. Определение заинтересованной в наставничестве аудитории внутри (обучающиеся, педагоги) и вне колледжа (выпускники, работодатели и др.). Определение цели, задач, форм наставничества, ожидаемых результатов. Обеспечение нормативно-правового оформления программы наставничества. Создание организационных условий для осуществления программы наставничества (назначение куратора, формирование команды, привлечение ресурсов и экспертов для оказания поддержки). Создание страницы на сайте колледжа, отражающей деятельность по вопросам наставничества. Разработка модели сетевого или иного взаимодействия партнеров в осуществлении наставнической деятельности.	Приказ о внедрении целевой модели наставничества в колледже. Положение о программе наставничества в ГПОУ «ПГК» Партнерские соглашения.
2	Формирование базы наставляемых	Ноябрь-декабрь 2020	Зам. по УПР, УВР, НМР, завуч Куратор наставничества	Информирование родителей, педагогов, обучающихся о возможностях и целях программы. Сбор данных о наставляемых по доступным каналам (родители, руководители групп, педагог-психолог, профориентационные тесты и др.), в том числе – сбор запросов наставляемых. Анализ потребностей в развитии наставляемых (анкетный опрос, интервью, наблюдения и др.).	Перечень лиц, желающих иметь наставников. Формы согласий на обработку персональных данных от участников наставнической программы. Согласие родителей (законных представителей) для несовершеннолетних настав-

					ляемых. Памятки для наставляемых.
3	Формирование базы данных наставников	Ноябрь-декабрь 2020	Зам. по УПР, УВР, НМР, специалист отдела кадров, завуч Куратор наставничества	Мероприятия для информирования и вовлечения потенциальных наставников. Формирование базы данных лиц, желающих/готовых быть наставниками	База данных потенциальных наставников. Письма-обращения к работодателям. Справки об отсутствии судимости, медицинские справки для наставников от работодателей.
4	Отбор/выдвижение наставников	Ноябрь-декабрь 2020	Зам. по УПР, УВР, НМР, завуч Куратор наставничества	Отбор/выдвижение наставников в соответствии с Положением о программе наставничества и утверждение реестра наставников. Подготовка методических материалов для сопровождения наставнической деятельности (памятки, сценарии встреч, рабочие тетради и пр.). Разработка портфолио наставников	Приказ об отборе /выдвижении наставников, об утверждении реестра наставников. Формат портфолио наставника. Памятки для наставников.
5	Формирование наставнических пар/групп	Ноябрь-декабрь 2020	Зам. по УПР, УВР, НМР, завуч Куратор наставничества	Организация групповых встреч для формирования пар или групп при необходимости. Организация пробной рабочей встречи и встречи-планирования наставников и наставляемых, выбор формата взаимодействия для каждой пары или группы	Приказ об утверждении наставнических пар/групп (в колледже, в организации-работодателе). Ежегодные Программы наставничества колледже: ролевые модели в рамках выбранных форм наставничества, цель и задачи в разрезе моделей, типовые индивидуальные планы развития наставляемых, работа Школы наставника. Планы работы наставника и наставляемых. Приказ об организации «Школы наставников», утверждение программ и графиков обучения.