

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор  
ГАПОУ РК «Петрозаводский педагогический колледж»

01.03.2021

О.Н. Старшова



### План «Дорожная карта»

#### внедрения целевой модели наставничества в ГАПОУ РК «Петрозаводский педагогический колледж»

Этап	Наименование этапа	Длительность этапа	Мероприятия	Рекомендуемые документы для этапа
1	Подготовка условий для запуска Целевой модели наставничества (ЦМН)	март	<ul style="list-style-type: none"><li>- информировать педагогов, обучающихся и родительское сообщество о подготовке программы, собрать предварительные запросы обучающихся, педагогов, молодых специалистов;</li><li>- определить заинтересованные в наставничестве аудитории внутри и вовне ОО–выпускники, работодатели и др.;</li><li>- определить цель, задачи, формы наставничества, ожидаемые результаты;</li><li>- обеспечить нормативно-правовое оформление программы наставничества;</li><li>- создать организационные условия для осуществления программы наставничества (сформировать команду; привлечь ресурсы);</li><li>- создать страницу реализации ЦМН на сайте Колледжа;</li><li>- разработать модель взаимодействия партнеров в осуществлении наставнической деятельности.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Приказ о внедрении целевой модели наставничества в Колледже;</li><li>- Положение о наставничестве В ГАПОУ РК «Петрозаводский педагогический колледж»: 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.;</li><li>- Соглашения о сотрудничестве.</li></ul>
2	Формирование базы наставляемых	Март, далее ежегодное	<ul style="list-style-type: none"><li>- информировать родителей, педагогов, обучающихся о возможностях и целях</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Перечень лиц, желающих иметь наставников;</li></ul>

Этап	Наименование этапа	Длительность этапа	Мероприятия	Рекомендуемые документы для этапа
		обновление	<p>программы;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовать сбор данных о наставляемых по доступным каналам (родители, классные руководители, педагоги-психологи, профориентационные тесты и др.), в том числе- сбор запросов наставляемых;</li> <li>- провести уточняющий анализ потребностей в развитии наставляемых (например, анкетный опрос, интервью, наблюдения и др.);</li> <li>- использовать различные форматы для популяризации программы наставничества (хакатоны, форумы, конкурсы, квесты и пр.)</li> </ul>	- Формы согласий на обработку персональных данных от участников наставнической программы.
3	Формирование базы наставников	март, далее ежегодное обновление	<ul style="list-style-type: none"> <li>- провести мероприятия для информирования и вовлечения потенциальных наставников, взаимодействовать с целевыми аудиториями на профильных мероприятиях (например, мероприятия с соцпартнерами, конференции, форумы, конкурсы и др.);</li> <li>- желающих/готовых быть наставниками объединить в базу данных.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- База данных потенциальных наставников,</li> <li>- Письма-обращения к работодателям.</li> </ul>
4	Отбор/ выдвижение наставников	март-апрель, далее ежегодное обновление	<ul style="list-style-type: none"> <li>- провести отбор/выдвижение наставников в соответствии с Положением о наставничестве и утвердить реестр наставников;</li> <li>- подготовить методические материалы для сопровождения наставнической деятельности (памятки, сценарии встреч, рабочие тетради и пр.).</li> </ul>	- Памятки/методические рекомендации для наставников.
5	Формирование наставнических пар / групп	апрель, далее по потребности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организовать групповые встречи для формирования пар или групп (с использованием различных форматов: квест, соревнование и пр.);</li> </ul> <p><i>при необходимости</i></p>	- Программа Наставничества в ОО ( <i>составляется ежегодно</i> ): ролевые модели в рамках выбранных форм наставничества, цель и задачи в разрезе моделей, типовые индивидуальные

Этап	Наименование этапа	Длительность этапа	Мероприятия	Рекомендуемые документы для этапа
			<p>- 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 (при необходимости), продолжить поиск наставника;</p> <p>- провести анализ потребностей в развитии куратора и наставников и разработать программы обучения наставников.</p>	<p>планы развития наставляемых, программы индивидуального развития наставляемых.</p>
6	Публичное подведение итогов. Трансляция опыта	Два раза в год	Конференция, заседания предметно-цикловых комиссий Педагогические и методические советы	<p>- Информация на сайт</p> <p>-</p>