

Дорожная карта внедрения Целевой модели наставничества «Студент-Студент» в ГАПОУ ИО АТСТ

№	Наименование этапа	Мероприятия	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные
1.	Подготовка условий для запуска программы наставничества	Изучение и систематизация имеющихся материалов по проблеме наставничества	1. Изучение распоряжения Министерства просвещения Российской Федерации № Р-145 от 25 декабря 2019 г. 2. Изучение Письма Минпросвещения России от 23.01.2020 N МР-42/02 "О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций" (вместе с "Методическими рекомендациями по внедрению 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"). 3. Принятие решения о внедрении целевой модели наставничества обучающихся	Июнь-декабрь	Заместители директора по УМР, ВР, УПР, УР
		Подготовка нормативной базы целевой модели наставничества	1. Утверждение приказа. 2. Разработка и утверждение Программы наставничества. 3. Разработка и утверждение «дорожной карты» внедрения системы наставничества.	февраль	Заместители директора по УМР, ВР, УПР, УР
		Выбор форм и программ наставничества исходя из потребностей техникума	1. Проведение мониторинга по выявлению предварительных запросов о потенциальных наставляемых и о заинтересованных в наставничестве внутри техникума. 2. Проведение совещания по выбору форм наставничества и реализации целевой модели наставничества.	февраль декабрь	Заместители директора по УМР, ВР, УПР, УР

		Информирование педагогов, обучающихся о целях целевой модели наставничества.	1.Проведение педагогического совета. 2.Проведение классных часов. 3.Информирование внешней среды.	январь декабрь	Заместители директора по УМР, ВР, УПР, УР
2.	Формирование базы наставляемых	Сбор данных о наставляемых, формирование базы данных наставляемых.	1.Проведение анкетирования среди обучающихся и педагогов, желающих принять участие в программе наставничества. 2. Сбор согласий на обработку персональных данных. 3. Формирование баз данных наставляемых из числа педагогов и обучающихся.	Февраль	Заместители директора по УМР, ВР, УПР, УР
3.	Формирование базы наставников	Сбор данных о наставниках, формирование базы данных наставников.	1.Проведение анкетирования среди потенциальных наставников, желающих принять участие в программе наставничества. 2. Сбор согласий на обработку персональных данных. 3. Проведение мероприятия (круглый стол) для информирования и вовлечения потенциальных наставников. 4. Формирование баз данных наставников из числа педагогов и обучающихся	В течение всего периода реализации целевой модели наставничества	Заместители директора по УМР, ВР, УПР, УР
4.	Отбор и обучение наставников	Выявление наставников, входящих в базу потенциальных	1.Провести анализ базы наставников и выбрать подходящих для программы.	В течение всего периода реализации	Заместители директора по УМР, ВР, УПР, УР

		наставников. Обучение наставников для работы с наставляемыми.	2. Подготовить методические материалы для сопровождения наставнической деятельности. 3. Организовать обучение наставников.	целевой модели наставничества	
5.	Формирование наставнических пар / групп	Отбор наставников и наставляемых. Закрепление наставнических пар/групп.	1. Анализ заполненных анкет потенциальных наставников и сопоставление данных с анкетами наставляемых. 2. Организация групповой встречи наставников и наставляемых. 3. Составление планов индивидуального развития наставляемых. 4. Организация психологического сопровождения наставляемым, не сформировавшим пару или группу, (при необходимости), продолжить поиск наставника.	март–апрель	Заместители директора по УМР, ВР, УПР, УР Педагог-психолог
6.	Организация и осуществление работы наставнических пар / групп	Организация комплекса последовательных встреч и текущего контроля наставников и наставляемых	1. Проведение первой, организационной, встречи наставника и наставляемого. 2. Проведение второй, пробной рабочей, встречи наставника и наставляемого. 3. Проведение встречи-планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым. 4. Регулярные встречи наставника и наставляемого. 5. Проведение заключительной встречи наставника и наставляемого.	март - апрель	Наставники

		Организация текущего контроля достижения планируемых результатов наставниками.	Анкетирование. Форматы анкет обратной связи для промежуточной оценки.	Апрель - Май	
7.	Завершение наставничества	Отчеты по итогам наставнической программы.	1.Проведение мониторинга личной удовлетворенности участием в программе наставничества. 2.Проведение мониторинга качества реализации программы наставничества. 3. Мониторинг и оценка влияния программ на всех участников.	Июнь	Заместители директора по УМР, ВР, УПР, УР
		Мотивация и поощрения наставников	1.Приказ о поощрении участников наставнической деятельности. 2.Публикация результатов программы наставничества, лучших наставников, информации на сайтах техникума и организаций-партнеров.	Июнь	Заместители директора по УМР, ВР, УПР, УР