

УТВЕРЖДАЮ

И.О. Директора ГПОУ
«Хилокское железнодорожное училище»



Н.В.Сафина

План «Дорожная карта»

внедрения целевой модели наставничества

в ГПОУ «Хилокское железнодорожное училище» на 2020-2021 учебный год

№	Наименование этапа	Сроки	Ответственные	Мероприятия этапа	Рекомендуемые документы для этапа
1	Подготовка условий для запуска ЦМН	Ноябрь-декабрь 2020	Зам.директора по УПР- Сафина Н.В. Методист – Ланцова Ж.Г.	<ul style="list-style-type: none">- информировать педагогов, обучающихся и родительское сообщество о подготовке программы, собрать предварительные запросы обучающихся, педагогов, молодых специалистов;- определить заинтересованные в наставничестве аудитории внутри и вовне 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 (сформировать команду; привлечь ресурсы);- создать страницу реализации ЦМН на	<ul style="list-style-type: none">- Приказ о внедрении целевой модели наставничества- Положение о наставничестве: 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

				<p>сайте разработать модель взаимодействия партнеров в осуществлении наставнической деятельности.</p> <p>-информировать родителей, педагогов, обучающихся о возможностях и целях программы</p> <p>- организовать сбор данных о наставляемых (родители, классные руководители, педагоги-психологи, профориентационные тесты и др</p>	и эффективности Программ наставничества и др.; -Соглашения о сотрудничестве
2	Формирование базы наставляемых	Декабрь-февраль	Зам.директора по УТР- Сафина Н.В. Методист – Ланцова Ж.Г.	<p>- провести мероприятия для информирования и вовлечения потенциальных наставников, взаимодействовать с целевыми аудиториями на профильных мероприятиях (например, мероприятия с соцпартнерами, конференции, форумы, конкурсы и др.);</p> <p>- желающих/готовых быть наставниками объединить в базу данных.</p>	<p>Формысогласий на обработку персональных данных от участников наставнической программы;</p> <p>(Если наставляемые несовершеннолетние, то согласие родителей)</p>
3	Формирование базы наставников	Декабрь-февраль	Зам.директора по УТР- Сафина Н.В. Методист – Ланцова Ж.Г.	<p>- провести отбор/выдвижение наставников в соответствии с Положением о наставничестве и утвердить реестр наставников;</p> <p>- подготовить методические материалы для сопровождения наставнической деятельности (памятки, сценарии встреч, рабочие тетради</p>	<p>- База данных потенциальных наставников</p> <p>Письма-обращения к работодателям;</p>
4	Отбор/ выдвижение наставников	Декабрь-февраль	Зам.директора по УТР- Сафина Н.В. Методист – Ланцова Ж.Г.	<p>- провести отбор/выдвижение наставников, об отборе/выдвижении наставников, об</p>	<p>- Приказ</p> <p>- Памятки для наставников.</p>

5	Формирование наставнических пар / групп	В течение месяца после издания приказа о внедрен ии целевой модели наставничес-тва	Зам.директора по УТПР - Сафина Н.В. Методист – Ланцова Ж.Г.	и пр.): – организовать групповые встречи для формирования пар или групп (с использованием различных форматов: квест, соревнование и пр.) – <i>при необходимости</i> ; – 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 – провести анализ потребностей в развитии куратора и наставников	Программа Наставничества (<i>составляется ежегодно</i>): ролевые модели в рамках выбранных форм наставничества, цель и задачи в разрезе моделей, типовые индивидуальные планы развития наставляемых, Планы индивидуального развития наставляемых
---	---	--	--	--	---