

Приложение №2 к приказу ОГБПОУ Ивановского железнодорожного колледжа
от октября 2020 года № «О внедрении целевой модели наставничества
обучающихся в ОГБПОУ Ивановском железнодорожном колледже»

Областное государственное профессиональное образовательное учреждение Ивановский железнодорожный колледж

Рассмотрено на заседании
Методического совета
Протокол №1 от 21.09.2020 года

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
Протокол №12 от 18.09.2020 года



УТВЕРЖДАЮ:
Директор ОГБПОУ Ивановского железнодорожного колледжа
* *С.А.Сидорова* *
О.А.Ермакова

ДОРОЖНАЯ КАРТА

внедрения целевой модели наставничества в ОГБПОУ Ивановском железнодорожном колледже 2020-2025 гг.

1. **Нормативное правовое обеспечение внедрения методологии (целевой модели) наставничества**
- Стратегия развития воспитания в Российской Федерации 2025 года, утвержденная распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 мая 2015 г. № 996-р;

- Распоряжение Министерства просвещения Российской Федерации от 25.12.2019 г. № Р-145 «Об утверждении 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».

- Методические рекомендации 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.

2. **Цель и задачи реализации целевой модели (программы) наставничества**

Целью наставничества является максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимого для успешной личной и профессиональной самореализации, развития карьеры через создание условий для формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации наставляемых, а также оказание помощи педагогическим работникам колледжа в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных компетенций, необходимых для выполнения должностных обязанностей. Задачами наставничества являются:

- улучшение показателей в учебно-производственной, исследовательской, воспитательной, волонтерской, спортивной и других сферах деятельности обучающихся;
- подготовка обучающихся к самостоятельной, осознанной и социально-продуктивной деятельности в современном мире, содействие их профессиональному становлению;
- раскрытие личностного, творческого и профессионального потенциала обучающихся, поддержка формирования и реализации их индивидуальной образовательной траектории;
- обучение наставляемых эффективным формам и методам индивидуального развития и работы в коллективе;

- формирование у наставляемых способности самостоятельно преодолевать трудности, возникающие в учебно-производственной, исследовательской, социокультурной и других сферах, а также при выполнении должностных обязанностей;
- ускорение процесса профессионального становления и развития педагогов, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности, повышать свой профессиональный уровень;
- сокращение периода профессиональной и социальной адаптации педагогов при приеме на работу, закрепление педагогических кадров в колледже и создание благоприятных условий для их профессионального и должностного развития;
- создание условий для эффективного обмена личностным, жизненным и профессиональным опытом для каждого субъекта образовательной и профессиональной деятельности, участвующих в наставнической деятельности;
- выработка у участников системы наставничества высоких профессиональных и моральных качеств, добросовестности, ответственности, дисциплинированности, инициативности, сознательного отношения к индивидуальной развитию;
- формирование открытого и эффективного сообщества вокруг колледжа, в котором выстроены доверительные и партнерские отношения между его участниками.

3. Механизмы реализации программы наставничества

- нормативно-правовое оформление программы в колледже;
- обеспечение ресурсами (материально-техническая база, финансовое стимулирование, кадровое обеспечение);
- планирование реализации программы и управление;
- психолого-педагогическое сопровождение субъектов;
- организация системы наставничества с учетом выбранных форм наставничества.

4. Компоненты системы наставничества

Ценностно-смысловой компонент	Содержательный компонент	Технологический компонент	Оценочно-результативный компонент
Цель: непосредственное воздействие на формирующуюся личность, направленное на ее образование, активную социализацию, продуктивное развитие, социальную адаптацию путем передачи опыта наставника наставляемому Объект наставничества - сам процесс передачи опыта Субъекты: наставники, представители структур, организующих наставническую деятельность,	Работа: - с социумом; - наставниками; - наставляемыми; - родителями (законными представителями); - коллегивом колледжа.	Технологии: - интерактивные технологии; - тренинговые технологии; - проектные технологии; - консультации, беседы, тренинги, семинары, практикумы; - информационные технологии	Мониторинг и оценка параметров программы: - организационного (эффективность системной планируемой деятельности); - научно-методического (наличие методической базы и обеспеченность кадрами); - личностных (мотивация, включенность в наставнические отношения и др.
Ожидаемые результаты: продуктивное развитие личности наставляемого, его интенсивное образование, активная социализация, позитивная социальная адаптация путем передачи опыта наставника наставляемому.			

5. Формы наставничества

Наставляемый - участник программы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные жизненные, личные и профессиональные задачи, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции. В конкретных формах наставляемый может быть определен термином «обучающийся».

Наставник - участник программы наставничества, имеющий успешный опыт в достижении жизненного, личностного и профессионального результата, готовый и компетентный поделиться опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.

Форма наставничества - это способ реализации целевой модели через организацию работы наставнической пары или группы, участники которой находятся в определенной ролевой ситуации, определяемой их основной деятельностью и позицией. В ОГБПОУ Ивановском железнодорожном колледже будут реализовываться следующие формы наставничества:

«работодатель - обучающийся».

«обучающийся-обучающийся»;

«преподаватель - преподаватель»;

Каждая из указанных форм предполагает решение определенной круга задач и проблем с использованием единой методологии наставничества, частично видоизменной с учетом ступени обучения, профессиональной деятельности и первоначальных ключевых запросов участников программы.

6. Показатели эффективности внедрения целевой модели наставничества в ОГБПОУ Ивановском железнодорожном колледже

Наименование показателя	Период -год					
	2020	2021	2022	2023	2024	2025
Доля обучающихся от общего количества обучающихся колледжа, вошедших в программы наставничества колледжа в роли наставляемого, %	5					
Доля обучающихся от общего количества обучающихся колледжа, вошедших в программы наставничества в роли наставника, %	1					

Доля педагогов - молодых специалистов колледжа, от общего числа педагогов - молодых специалистов колледжа, вошедших в программы наставничества колледжа в роли наставляемого, %	1						
Доля представителей работодателей, от общего числа партнеров (работодателей) колледжа, вошедших в программы наставничества колледжа в роли наставника, %							
Уровень удовлетворенности наставляемых участием в программах наставничества, %	35						
Уровень удовлетворенности наставников участием в программах наставничества, %	35						

7. Этапы наставничества

Этап 1. Подготовка условий для запуска Целевой модели;

Этап 2. Формирование базы наставляемых;

Этап 3. Формирование базы наставников;

Этап 4. Отбор/выдвижение наставников;

Этап 5. Формирование наставнических пар/групп;

Этап 6. Организация и осуществление работы наставнических пар/групп;

Этап 7. Завершение внедрения Целевой модели.

8. Дорожная карта внедрения и реализации целевой модели наставничества в ОГБПОУ Ивановском железнодорожном колледже

Этап/ мероприятия	Сроки реализации	Ответственные	Планируемый результат
Этап №1. Подготовка условий для запуска программы наставничества			
1.1. Обеспечить нормативно-правовое оформление программы наставничества колледжа	до 30.10.2020	зам. директора по УПР Давыдова О.А.; зам. директора по УМР Мочалова Т.В.; зам. директора по УВР Вдовина Н.Б.; социальный педагог Гаврилова И.М.	Приказ о целевой модели наставничества (утверждение Положения о наставничестве, дорожной карты внедрения целевой модели наставничества).
1.2. Создать организационные условия для осуществления программы наставничества	до 05.11.2020	Директор О.А. Ермакова; зам. директора по УПР Давыдова О.А.; зам. директора по УМР Мочалова Т.В.; зам. директора по УВР Вдовина Н.Б.; социальный педагог Гаврилова И.М.	Определение ответственных лиц
1.3. Информирование педагогов, партнеров, обучающихся о возможности и целях внедрения модели наставничества	до 05.11.2020	Директор, заместители директора, социальный педагог.	Размещение информации на сайте колледжа и в группах официальных пабликов
1.4. Определить заинтересованных в наставничестве лиц	до 10.11.2020	Директор, заместители директора, социальный педагог.	Сбор заявлений от потенциальных участников наставнической программы
1.5. Установление партнерских отношений с организациями-работодателями.	до 20.11.2020	Директор О.А. Ермакова; зам. директора по УПР Давыдова О.А.	Заключение соглашений с организациями-работодателями.
1.6. Создать условия для информационного обеспечения внедрения целевой модели наставничества	до 10.11.2020		Создание раздела на сайте колледжа, посвященного внедрению целевой модели наставничества в колледже.
Этап 2. Формирование базы наставляемых			
2.1. Информировать педагогическое сообщество и партнеров колледжа о	Ежегодно октябрь	Заместители директора, социальный педагог.	Согласия на сбор и обработку персональных данных от педагогов и представителей работодателей -

возможностях и целях программы				участников программы.
2.2. Информировать обучающихся и их родителей (законных представителей несовершеннолетних обучающихся) о возможностях и целях реализуемой программы наставничества	Ежегодно октябрь	Заместители директора, социальный педагог.	Согласия на сбор и обработку персональных данных от педагогов и представителей работодателей - участников программы.	
2.3. Организовать сбор запросов наставляемых (анкетирование для анализа потребностей среди обучающихся (в том числе педагогов), желающих принять участие в программе наставничества	Ежегодно ноябрь	Заместители директора, социальный педагог	База данных о предварительных запросах обучающихся по потребностям в обучении и развитии навыков, компетенций	
2.4. Провести уточняющий анализ потребности в обучении и развитии (анкетный опрос, интервью, наблюдения и другое) о запросах наставляемых	Ежегодно ноябрь	Заместители директора, социальный педагог	Отчет по результатам анкетирования. База наставляемых(перечень лиц, желающих иметь наставников) с перечнем запросов для подбора кандидатов в наставники	
2.5. Анализ соответствия выявленных запросов наставляемых выбранным формам наставничества в программе наставничества колледжа	Ежегодно ноябрь	Заместители директора, социальный педагог	Лист изменений к программе наставничества (при необходимости)	
2.6. Популяризация программы наставничества среди наставляемых (форумы, конкурсы, бизнесигры, квесты и другие)	Весь период	Заместители директора, социальный педагог	Анонсы, программы мероприятий и отчеты об их проведении на сайте колледж	
Этап 3. Формирование базы наставников				
3.1. Информировать потенциальных наставников о целях и задачах программы, ее	Ежегодно октябрь	Заместители директора, социальный педагог	Информационное продвижение моделей наставничества колледжа. Сбор согласий на обработку	

<p>принципах и планируемых результатах (на профильных мероприятиях с социальными партнерами, конференции, форумы, конкурсы, при личных встречах и другое)</p>			<p>персональных данных. Проведение мероприятий (педагог) для информирования о запущенные программы наставничества.</p>
<p>3.2. Подготовить информационную базу для выявления кандидатов в наставники, их первичного анкетирования и составления цифрового профиля наставника</p>	<p>Ежегодно октябрь</p>	<p>Заместители директора, социальный педагог</p>	<p>Выбор информационного ресурса базы наставников, онлайн опросник, excel таблица данных по критериям: жизненный опыт, сфера интересов, профессиональные компетенции, возрастная категория потенциальных наставляемых, ресурс времени</p>
<p>3.3. Провести первичное анкетирование кандидатов, в ходе которого определить пригодность к участию в программе наставничества по заданным параметрам, необходимым для будущего сравнения и мониторинга влияния программ на всех участников. Собрать данные о наставниках.</p>	<p>Ежегодно октябрь</p>	<p>Заместители директора, социальный педагог</p>	<p>Формирование базы наставников. Согласия на обработку персональных данных.</p>
<p>3.4. Создание сообществ наставников внутри колледжа</p>	<p>Весь период По запросу</p>	<p>Заместители директора, социальный педагог</p>	<p>Создание беседы Вконтакте «Наставничество» для студенческих наставников и кураторов групп 1 курса. Создание Ассоциации благодарных выпускников (группа Вконтакте АВВ)</p>
<p>Этап 4. Отбор/выдвижение наставников</p>			
<p>4.1. Провести отбор (выдвижение) наставников в соответствии с Положением о наставничестве и утвердить базу</p>	<p>Ежегодно октябрь</p>	<p>Конкурсная комиссия</p>	<p>Приказ об утверждении базы наставников, размещение приказа на сайте колледжа</p>

<p>наставников</p> <p>4.2. Провести анализ потребности в обучении наставников. Заполнить анкеты в письменной форме всеми потенциальными наставниками, включившими дополнительные к указанным в базе наставников сведения.</p>	<p>Ежегодно октябрь</p>	<p>Заместители директора, социальный педагог</p>	<p>Отчет по итогам анализа потребностей в обучении Анкеты о наставниках (сведения о кандидате, его опыте и намерениях, мотивации участвовать в программе наставничества, об особых интересах, хобби, предпочтениях в выборе наставляемого, о предпочтительном возрасте обучающегося, с которым он хотел бы работать, а также о предпочтениях в отношении времени и периодичности встреч)</p>
<p>4.3. Подготовить методические материалы для сопровождения наставнической деятельности</p>	<p>Май 2021</p>	<p>Заместитель директора по УМР Мочалова Т.В.</p>	<p>Пакет методических материалов</p>
<p>4.4. Прохождение наставниками экспресс-курсов</p>	<p>Весь период По запросу</p>		<p>Повышение квалификации наставника</p>
<p>Этап 5. Формирование наставнических пар/групп</p>			
<p>5.1. Организовать групповые встречи для формирования пар или групп (с использованием различных форматов: квест, соревнование, деловые игры, конкурсы, конференции и других)</p>	<p>Весь период</p>	<p>Заместители директора, социальный педагог</p>	<p>Сценарии встреч, памятки для наставников</p>
<p>5.2. Провести анкетирование на предмет предпочтительного наставника/наставляемого после завершения групповой встречи</p>	<p>По запросу</p>	<p>Заместители директора, социальный педагог</p>	<p>Анализ анкет групповой встречи и соединение наставников и наставляемых в пары.</p>
<p>5.3. Организовать пробную рабочую встречу и встречу-планирование наставников и наставляемых с заполнением анкет</p>	<p>Ежегодно ноябрь</p>	<p>Заместители директора, социальный педагог</p>	<p>Анализ анкет «обратной связи» о психологической совместности сформированных пар (анкеты от наставников и от наставляемых)</p>
<p>5.4. Выбрать форматы</p>			<p>Планы индивидуального развития</p>

взаимодействия для каждой пары или группы			наставляемого (в том числе - индивидуальные траектории обучения)
5.5. Обеспечить психологическое сопровождение наставляемым, не сформировавшим пару или группу (при необходимости), продолжить поиск наставника, либо назначить его директивно	Весь период	Заместители директора, социальный педагог	Памятка для наставляемых
5.6. Информировать участников о сложившихся парах/группах. Закрепление пар/групп	Весь период	Заместители директора, социальный педагог	Приказ об утверждении наставнических пар/групп
распоряжением руководителя образовательной организации			
5.7. Формирование Программы наставничества колледжа	Весь период	Заместители директора, социальный педагог	Утверждение Программы наставничества колледжа
Этап 6. Организация работы наставнических пар / групп			
6.1. Провести первую, организационную, встречу наставника и наставляемого (встреча-знакомство)	Весь период	Заместители директора, социальный педагог	Результаты знакомства: наставник и наставляемый готовы к дальнейшему взаимодействию, между ними возникло понимание, они готовы поставить (и ставят) цель на первую встречу, назначают ее время
6.2. Провести вторую рабочую встречу наставника и наставляемого (пробная рабочая встреча)	В соответствии с индивидуальными планами работы наставника с наставляемым	Заместители директора, социальный педагог	Результаты пробной рабочей встречи: наставник и наставляемый понимают, чем могут быть полезны друг другу, что подходит по стилю общения и темпераменту, начинают выстраивать доверительные отношения, получают первый результат, готовы к созданию долгосрочного плана реализации программы наставничества.
6.3. Провести встречи-планирования рабочего процесса в рамках программы	В соответствии с индивидуальными планами работы наставника с	Заместители директора, социальный педагог	Результаты встречи-планирования: поставлены цели и определены сроки взаимодействия, создан

наставничества с наставником и наставляемым	наставляемым			примерный план встреч в рамках программы наставничества
6.4. Организовать комплекс последовательных регулярных встреч наставника и наставляемого с обязательным заполнением форм обратной связи	В соответствии с индивидуальными планами работы наставника с наставляемым	Заместители директора, социальный педагог		Встречи проводятся один раз в месяц
6.5. Организовать итоговые встречи: провести заключительную встречу наставника и наставляемого, групповую заключительную встречу всех пар и групп наставников и наставляемых. провести групповую рефлексию, обменяться опытом, вдохновить участников успехами друг друга и обсудить (по возможности) возникшие проблемы.	В соответствии с индивидуальными планами работы наставника с наставляемым	Заместители директора, социальный педагог		Результаты итоговых встреч: парная и групповая рефлексия, обмен опытом, качество отношений, обогашение успехами друг друга, обсуждение (по возможности) возникших проблем, планирование продолжения отношений. Участники вошли в базу потенциальных наставников, собраны достижения группы и наставника, начата подготовка к оформлению кейса и базы практик.
6.6. Организовать текущий контроль достижения планируемых результатов наставниками	В соответствии с индивидуальными планами работы наставника с наставляемым	Заместители директора, социальный педагог		Сбор форм обратной связи от наставника и наставляемых, их анализ: получение анкет от наставляемых для мониторинга динамики влияния программы на наставляемых; получение анкет от наставников, наставляемых и кураторов для мониторинга эффективности реализации программы.
6.7. Транслировать промежуточные результаты программы / медиа для актуализации и потенциального вовлечения в будущий цикл программы.	В соответствии с индивидуальными планами работы наставника с наставляемым	Заместители директора, социальный педагог		Публикация информации на сайте колледжа.

Этап 7. Завершение наставничества

<p>7.1. Организовать «обратную связь» с наставниками, наставляемыми и куратором (провести итоговое анкетирование участников по итогам реализации программ)</p>	<p>Ежегодно в мае учебного года</p>	<p>Заместители директора, социальные педагог</p>	<p>Анализ личной удовлетворенности участием в программе наставничества</p>
<p>7.2. Подвести итоги мониторинга эффективности реализации программ</p>	<p>Ежегодно в мае учебного года</p>	<p>Заместители директора, социальные педагог</p>	<p>Отчет по итогам наставнической программы (включая отчеты наставников и куратора)</p>
<p>7.3. Организовать обсуждение результатов эффективности реализации программ наставнических пар</p>	<p>Ежегодно в мае учебного года</p>	<p>Заместители директора, социальные педагог</p>	<p>Анализ итогов реализации наставнической программы в парах</p>
<p>7.4. Участие в итоговом мероприятии для представления результатов наставничества, чествования лучших наставников и популяризации лучших кейсов</p>	<p>Ежегодно в мае учебного года</p>	<p>Заместители директора, социальные педагог</p>	<p>Приказ о поощрении участников наставнической деятельности</p>
<p>7.5. Сформировать базу успешных практик</p>	<p>Ежегодно в мае учебного года</p>	<p>Заместители директора, социальные педагог</p>	<p>Оформление успешных баз практик на сайте колледжа</p>
<p>7.6. Популяризировать лучшие практики и примеры наставничества через медиа, участников, партнеров</p>	<p>Ежегодно в мае учебного года</p>	<p>Заместители директора, социальные педагог</p>	<p>Публикация результатов наставничества на сайтах социальных партнеров, сайте колледжа.</p>
<p>7.7. Подготовить итоговый отчет о результатах апробации методологии наставничества в колледже</p>	<p>Ежегодно в мае учебного года</p>	<p>Заместители директора, социальные педагог</p>	<p>Итоговый отчет о результатах апробации целевой модели наставничества</p>