Приложение 2 к приказу ГБПОУ РО «Красносулинский колледж промышленных технологий»

от « \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 года № \_\_\_\_\_\_

О внедрении целевой модели наставничества

в ГБПОУ РО «ККПТ»

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области

«Красносулинский колледж промышленных технологий»

# Утверждаю

Директор ГБПОУ РО «ККПТ»

Г.Ю.Вакулина

ДОРОЖНАЯ КАРТА

внедрения целевой модели наставничества в ГБПОУ РО «Красносулинский колледж промышленных технологий» 2020- 2024 годы

# Нормативно-правовое обоснование:

Запуск программ наставничества обоснован:

* Стратегией развития воспитания в Российской Федерации 2025 года, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 мая 2015 г. № 996-р;
* распоряжением 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».

# Цель реализации

Цель реализации целевой модели (программы) наставничества - повышение эффективности системы образования ГБПОУ РО

«Красносулинский колледж промышленных технологий» (далее - колледж) через достижение планируемых результатов внедрения целевой модели наставничества:

1. Измеримое улучшение показателей обучающихся в образовательной, культурной, спортивной и других сферах.
2. Улучшение психологического климата в колледже как среди обучающихся, так и внутри педагогического коллектива, связанное с выстраиванием долгосрочных и психологически комфортных коммуникаций на основе партнерства.
3. Практическая реализация концепции построения индивидуальных образовательных траекторий.
4. Измеримое улучшение личных показателей эффективности педагогов, связанное с развитием гибких навыков и метакомпетенций.

# Концептуальное обоснование

Наставничество - универсальная технология передачи опыта и знаний, формирования навыков и компетенций. Скорость и продуктивность их усвоения, которую обеспечивает наставничество, делают его неотъемлемой частью современной системы образования. В силу этого наставничество становится перспективной технологией для достижения целей, которые ставит национальный проект «Образование» перед образовательными организациями: обеспечение глобальной конкурентоспособности российского образования и воспитание гармонично развитой и социально ответственной личности на основе духовно-нравственных ценностей и культурных традиций народов Российской Федерации.

Целевая модель наставничества - это система условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации программ наставничества в образовательных организациях. С точки зрения системы наставничества целевая модель представляет собой совокупность структурных компонентов и механизмов, обеспечивающих реализацию наставничества и достижение поставленных результатов. С точки зрения наставничества как процесса целевая модель описывает этапы реализации программы и роли участников, организующих эти этапы.

# 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.

# Компоненты системы наставничества

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ценностно-смысловой** | **Содержательный** | **Технологический** | **Оценочно-диагностический** |
| Наставничество - взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнерстве, позволяющее передавать живой опыт и полнее раскрывать потенциал каждого человека.  Объект наставничества - процесс | Работа с:  -с социумом;  -наставниками;  -наставляемыми;  -родителями (законными представителями);  - коллективом 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) |

* 1. **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 ГБПОУ РО «Красносулинский колледж промышленных технологий»» будут реализовываться следующие формы наставничества:

«обучающийся-обучающийся»;

«преподаватель - обучающийся»;

«преподаватель - преподаватель»;

«работодатель - обучающийся».

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

* 1. **Показатели эффективности внедрения целевой модели наставничества в ГБПОУ РО «Красносулинский колледж промышленных технологий»»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование показателя** | **Период год** | | | | |
| **2020** | **2021** | **2022** | **2023** | **2024** |
| Доля обучающихся от общего количества обучающихся колледжа, вошедших в программы  наставничества колледжа в роли наставляемого, *%* | 10 | 30 | 50 | 60 | 70 |
| Доля обучающихся от общего количества обучающихся колледжа, вошедших в программы  наставничества в роли наставника, *%* | 2 | 4 | 6 | 8 | 10 |
| Доля педагогов - молодых специалистов колледжа, от общего числа педагогов - молодых  специалистов колледжа, вошедших в программы наставничества колледжа в роли наставляемого, *%* | 10 | 30 | 50 | 60 | 70 |
| Доля представителей работодателей, от общего числа партнеров (работодателей) колледжа, вошедших в программы наставничества колледжа в роли наставника, *%* | *2* | 10 | 20 | 25 | 30 |
| Уровень удовлетворенности наставляемых участием в программах наставничества, *%* | 50 | 60 | 70 | 80 | 85 |
| Уровень удовлетворенности наставников участием в программах наставничества, *%* | 50 | 60 | 70 | 80 | 85 |

* 1. **Этапы наставничества**

Цикл наставничества включает 7 этапов:

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.

# Дорожная карта внедрения и реализации целевой модели наставничества в ГБПОУ РО «Красносулинский колледж промышленных технолдогий»»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Этап, мероприятия этапа** | **Длительность этапа** | **Ответственные** | **Результат** |
| **Этап 1. Подготовка условий для запуска программы наставничества**  Задача этапа - создание благоприятных условий для запуска программы наставничества | | | |
| 1.1. Обеспечить нормативно-правовое оформление программы наставничества колледжа | До 10 октября 2020 | Заместитель директора по учебно-производственной работе, заведующий методическим  кабинетом | Приказ о внедрении целевой модели наставничества в ГБПОУ РО «Красносулинский колледж промышленных технологий» (утверждение Положения о наставничестве, дорожной карты внедрения целевой модели наставничества в ГБПОУ РО «Красносулинский колледж промышленных технологий», определение ответственных лиц). |
| 1.2. Создать организационные условия для осуществления программы наставничества | До 01.11.2020 | Заместитель директора по учебно-производственной работе, заведующий методическим | Назначение куратора целевой модели наставничества в ГБПОУ РО  «Красносулинский колледж промышленных технологий» (далее - куратор). |
| 1.3. Информирование педагогов, партнеров, обучающихся о возможностях и целях внедрения модели наставничества | До 01 ноября 2020 | Директор, заместители директора, заведующий методическим кабинетом | Информирование сотрудников и обучающихся ГБПОУ РО «ККПТ» на стендах, сайте и в группах официальных пабликов. |
| 1.4. Определить заинтересованных в  наставничестве | До 10 ноября 2020 | Заведующий методическим кабинетом | Сбор заявлений от потенциальных участников  наставнических программ |
| 1.5. Установление партнерских отношений с организациями-  работодателями. | До 15 ноября 2020 | Заместитель директора по производственной  работе | Заключение соглашений с организациями- работодателями. |
| 1.6. Создать условия для информационного обеспечения внедрения целевой модели  наставничества | До 01 ноября 2020 | Заведующий методическим кабинетом | Создание вкладки на сайте колледжа, посвященной внедрению целевой модели наставничества в колледже. |
| **Этап 2. Формирование базы наставляемых**  Задача этапа - поддержание программы наставничества внутри колледжа и выявление конкретных проблем обучающихся и педагогов, которые можно решить с помощью наставничества | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2.1. Информировать обучающихся и их родителей (законных представителей несовершеннолетних обучающихся) о возможностях и целях реализуемой программы наставничества | Ежегодно октябрь | Классные руководители | Согласия на сбор и обработку персональных данных от участников программы (от законных представителей несовершеннолетних участников) |
| 2.2. Организовать сбор запросов наставляемых (анкетирование для анализа потребностей среди обучающихся и педагогов), желающих принять участие в программе наставничества | Ежегодно ноябрь | Классные руководители, заведующий методическим кабинетом | Сбор базы направлений наставнической деятельности |
| 2.3. Анализ соответствия запросов наставляемых выбранным формам в программе наставничества колледжа | Ежегодно ноябрь | Заместитель директора по производственной работе | Лист изменений к программе наставничества (при необходимости) |
| 2.4. Популяризация программы наставничества среди наставляемых (хакатоны, форумы, конкурсы, бизнесигры, квесты и другие) | Весь период | Заместитель директора по учебной работе, заведующий методическим кабинетом | Анонсы, программы мероприятий и отчеты об их проведении |
| **Этап 3. Формирование базы наставников**  Задача этапа - поиск потенциальных наставников для формирования базы наставников | | | |
| 3.1. Информировать потенциальных наставников о целях и задачах программы, ее принципах и планируемых результатах (на профильных мероприятиях с социальными партнерами, конференции, форумы, конкурсы, при личных встречах и другое) | Ежегодно октябрь | Заместитель директора по учебной работе | Информационное продвижение программ наставничества колледжа.  Сбор согласий на обработку персональных данных. Проведение мероприятия (педсовет) для информирования о запускаемых программах наставничества. |
| 3.2. Подготовить информационную базу для выявления кандидатов в наставники | Ежегодно октябрь | Заведующий методическим кабинетом | Формирование базы наставников. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 3.3. Создание сообществ наставников внутри колледжа | Весь период, по запросу | Заместитель директора по производственной работе,заведующий методическим кабинетом,студенческий актив | Создание беседы в Ватсап «Наставничество» для наставников. |
| **Этап 4. Отбор/выдвижение наставников**  Задача этапа - выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников, подходящих для конкретной программы, и их подготовка к работе с наставляемыми | | | |
| 4.1. Провести отбор наставников в соответствии с Положением о наставничестве и утвердить базу наставников | Ежегодно октябрь | Конкурсная комиссия | Создание базы наставников |
| 4.2. Провести анализ потребности в обучении наставников и утвердить необходимый график | Ежегодно октябрь | Заместитель директора по производственной работе, заведующий методическим кабинетом | Формирование списка нуждающихся в обучении наставников и подготовка информации о базах возможного обучения  наставников |
| 4.3. Подготовить методические материалы для сопровождения  наставнической деятельности | Февраль 2021 | Заведующий методическим кабинетом | Пакет методических материалов (памятки, сценарии встреч, рабочие тетради и другое) |
| 4.4. Подготовка портфолио наставниками | Весь период, по  отдельному плану | Наставники | Портфолио |
| 4.5. Провести вводный инструктаж совместно для наставников из числа  педагогов и студентов | Февраль 2021 | Заместитель директора по учебно-производственной  работе | Инструктаж о факторах влияющих на результаты программ наставничества |
| 4.6. Участие в работе Круглого стола  «Техники и модели наставничества в образовании» | Февраль 2021 | Наставники, заместители директора по учебной, производственной работе, заведующий методическим кабинетом | Обмен практиками запуска программы наставничества |
| **Этап 5. Формирование наставнических пар/групп**  Задача этапа - сформировать пары «наставник - наставляемый» либо группы из наставника и нескольких наставляемых, подходящих друг другу по критериям | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 5.1. Организовать групповые встречи для формирования пар или групп (с использованием различных форматов: квест, соревнование, деловые игры, конкурсы, конференции и других) | Весь период | Педагог-психолог | Сценарии встреч, памятки для наставников |
| 5.2. Провести анкетирование на предмет предпочитаемого  наставника/наставляемого после завершения групповой встречи | По запросу | Педагог-психолог | Анализ анкет групповой встречи и формирование наставнических пар (групп) |
| 5.3. Организовать пробную рабочую встречу и встречу - планирование наставников и наставляемых с заполнением анкет | Ежегодно ноябрь | Педагог-психолог, социальный педагог | Анализ анкет «обратной связи» о психологической совместимости сформированных пар (анкеты от наставников и от наставляемых) |
| 5.4. Выбрать форматы взаимодействия для каждой пары или группы. | Весь период | Педагог-психолог | Планы индивидуального развития наставляемых (в том числе - индивидуальные  траектории обучения) |
| 5.5. Информировать участников о сложившихся парах/группах. Закрепление пар/групп наставников | Ежегодно октябрь | Заведующий методическим кабинетом | Формирование базы наставнических пар/групп |
| 5.6. Формирование Программ наставничества колледжа | Ежегодно, весь период | Заместитель директора по производственной работе | Утверждение Программ наставничества колледжа директором ГБПОУ РО «ККПТ» |
| **Этап 6. Организация работы наставнических пар / групп**  Задача данного этапа - закрепление гармоничных и продуктивных отношений в наставнической паре или группе так, чтобы они были максимально комфортными, стабильными и результативными для обеих сторон | | | |
| 6.1. Провести первую, организационную, встречу наставника и наставляемого(ых) (встреча-знакомство) | Весь период | Руководитель | Результаты знакомства: наставник и наставляемый(ые) 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(ых) (пробная рабочая встреча) | В соответствии с индивидуальными планами работы наставника с наставляемым(мыми) | Заместитель директора по производственной работе | Результаты пробной рабочей встречи: наставник и наставляемый (ые) понимают, чем могут быть полезны друг другу, что подходят 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 наставничества с наставником и наставляемым(мыми) | В соответствии с индивидуальными планами работы наставника с наставляемым | Наставники | Результаты встречи-планирования: поставлены цели и определены сроки взаимодействия, создан примерный план встреч в рамках программы наставничества. |
| 6.4. Организовать комплекс последовательных регулярных встреч наставника и наставляемого(мых) с обязательным заполнением форм обратной связи | В соответствии с индивидуальными планами работы наставника с наставляемым | Наставники | Встречи проводятся не реже одного раза в две недели. |
| 6.5. Организовать итоговые встречи: провести заключительную встречу наставника и наставляемого(мых), 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 | Заместитель директора по производственной работе, наставники | Результаты итоговых встреч: парная и групповая рефлексия, обмен опытом, качество отношений, обогащение 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 | Заведующий методическим кабинетом | 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 куратора для мониторинга эффективности реализации программы. |
| 6.7. Формировать и оформлять промежуточные результаты программ в виде отчетов. | В течение  реализации программы наставничества в колледже | Наставники, заведующий учебно-методическим  кабинетом | Аналитический отчет наставников |
| **Этап 7. Завершение наставничества**  Задачи этапа: подведение итогов работы каждой пары или группы и всей программы в целом в формате личной и групповой рефлексии, проведение открытого публичного мероприятия для популяризации практик наставничества и награждения лучших наставников. | | | |
| 7.1. Организовать анкетирование наставников и наставляемых (провести  итоговое анкетирование участников по итогам реализации программы) | Ежегодно в мае учебного года | Педагог-психолог | Анализ личной удовлетворенности участием в программе наставничества |
| 7.2. Подвести итоги мониторинга  эффективности реализации программ | Ежегодно в мае  учебного года | Заместитель директора по  учебно-производственной работе | Отчет по итогам наставнической программы  (включая отчеты наставников) |
| 7.3. Организовать обсуждения результатов эффективности реализации программ наставнических пар/групп | Ежегодно в мае учебного года | Наставники, заместитель директора по производственной работе, заведующий методическим кабинетом | Анализ итогов реализации наставнической программы в парах/группах (выводы, рекомендации) |
| 7.4. Участие в итоговом мероприятии для представления результатов наставничества, чествования лучших наставников и популяризации лучших кейсов | Ежегодно в мае учебного года | Заместитель директора по производственной работе, заведующий методическим  кабинетом | Приказ о поощрении участников наставнической деятельности |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 7.5. Сформировать базу успешных практик | Ежегодно в мае учебного года | Заведующий методическим кабинетом | Оформление кейсов и баз практик |
| 7.6. Популяризировать лучшие практики и примеры наставничества через медиа, участников, партнеров | Ежегодно в мае учебного года | Заведующий методическим кабинетом | Публикация интервью, результатов мероприятий, программ в интернет изданиях, журналах, на сайте колледжа |
| 7.7. Подготовить итоговый отчёт о результатах апробации целевой модели наставничества в колледже | Ежегодно в мае учебного года | Заместители директора по учебной, производственной работе, заведующий методическим  кабинетом | Итоговый отчёт о результатах апробации методологии (целевой модели) наставничества |