



СОГЛАСОВАНО

Зам. начальника подразделения  
ООО «Милорем Сервис»  
Трофимов Ю.В.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ТОГБПОУ  
«Железнодорожный колледж  
имени В.М. Баранова»  
П.Е. Макаров  
Приказ № от « » 2020г

### План внедрения целевой модели наставничества на 2021 год

Наименование этапа	Длительность этапа	На этом этапе важно:	Рекомендуемые документы для этапа
Создание условий для реализации модели наставничества	январь	<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 во вне 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 (назначить куратора; сформировать команду; привлечь ресурсы и экспертов для оказания поддержки);</li><li>– создать в ОО проектный офис для координации работ концентрации ресурсов: кабинет, человек, бюджет;</li><li>– создать страницу проектного офиса на сайте ОО;</li><li>– разработать модель сетевого или иного 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 ОО: 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>– Партнерские соглашения.</li><li>– Лист согласования.</li></ul>
Формирование базы наставляемых	Январь-февраль	<ul style="list-style-type: none"><li>– информировать родителей, педагогов, обучающихся о возможностях и целях программы;</li><li>– организовать сбор данных о наставляемых по доступным каналам (родители, классные руководители, педагоги-</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Персонифицированный учет студентов;</li><li>– Формы согласий на обработку персональных данных от участников наставнической</li></ul>

Наименование этапа	Длительность этапа	На этом этапе важно:	Рекомендуемые документы для этапа
		<p>психологи, профориентационные тесты и др.), в том числе - сбор запросов наставляемых;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- провести уточняющий анализ потребностей в развитии наставляемых (анкетный опрос, интервью, наблюдения и др.);</li> <li>- использовать различные форматы для популяризации программы наставничества (хакатоны, форумы, конкурсы, бизнес-игры, сторителлинг, квесты и пр.);</li> </ul>	<p>программы;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Если наставляемые несовершеннолетние, то согласие родителей (законных представителей);</li> <li>- Памятки для наставляемых.</li> </ul>
Формирование базы наставников	Январь-февраль	<ul style="list-style-type: none"> <li>- провести мероприятия для информирования и вовлечения потенциальных наставников, взаимодействовать с целевыми аудиториями на профильных мероприятиях (мероприятия с соцпартнерами, конференции, форумы, конкурсы);</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>- Анкеты-опросы «Чем я могу быть полезен в качестве наставника?»;</li> <li>- критерии наставников.</li> </ul>
Отбор/выдвижение наставников	февраль	<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);</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Приказ об утверждении реестра наставников;</li> <li>- Памятки для наставников.</li> </ul>
Формирование наставнических пар/групп	Февраль-март	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организовать групповые встречи для формирования пар или групп (с использованием различных форматов: квест, соревнование);</li> <li>- организовать пробную рабочую встречу и встречу-планирование наставников и наставляемых, выбрать форматы взаимодействия для каждой пары или группы;</li> <li>- обеспечить психологическое сопровождение наставляемым, не сформировавшим пару или группу (при необходимости), продолжить поиск наставника</li> <li>- провести анализ потребностей в развитии куратора и наставников и разработать программы обучения наставников;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Приказ об утверждении наставнических пар/групп (в колледже, в организации);</li> <li>- Программа наставничества: ролевые модели в рамках выбранных форм наставничества, цель и задачи в разрезе моделей,</li> <li>- Планы индивидуального развития наставляемых (в том числе - индивидуальные траектории обучения);</li> <li>- Приказ об организации.</li> </ul>