

Директору ГБПОУ РО «ВПК им.
М.А.Шолохова»



А.Н. Полумеева

2020 г.

ДОРОЖНАЯ КАРТА

Внедрения целевой модели наставничества обучающихся для ГБПОУ РО «ВПК им. М.А.Шолохова»

Внедрения целевой модели наставничества обучающихся для ГБПОУ РО «ВПК им. М.А.Шолохова», в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися в Ростовской области 2020-2021

Цель реализации целевой модели (программы) наставничества – повышение эффективности системы образования ГБПОУ РО «ВПК им. М.А.Шолохова», через достижение планируемых результатов внедрения целевой модели наставничества:

1. Измеримое улучшение показателей, обучающихся в образовательной, культурной, спортивной и других сферах.
2. Рост числа обучающихся, прошедших профориентационные мероприятия.
3. Улучшение психологического климата в образовательной организации как среди обучающихся, так и внутри педагогического коллектива, связанное с выстраиванием долгосрочных и психологически комфортных коммуникаций на основе партнерства.
4. Практическая реализация концепции построения индивидуальных образовательных траекторий.

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 - обеспечение ресурсами (материально-техническая база, организации; финансовое стимулирование, кадровое обеспечение); - планирование реализации программы и управление;

- психолого-педагогическое сопровождение субъектов - организация системы наставничества с учетом выбранных наставничества. форм;

Компоненты системы наставничества.

Ценностно-смысловой	Содержательный	Технологический	Оценочно-диагностический
<p>Наставничество – взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнерстве, позволяющее передавать живой опыт и полнее раскрывать потенциал каждого человека.</p> <p>Объект наставничества – процесс передачи опыта.</p> <p>Субъекты: наставники и наставляемые.</p>	<p>Работа</p> <ul style="list-style-type: none"> - с социумом; - наставниками; -наставляемыми; - родителями; - коллективом организации. 	<p>Технологии</p> <ul style="list-style-type: none"> - интерактивные технологии; - тренинговые технологии; - проектные технологии; - консультации, беседы, тренинги, семинары-практикумы; - информационные технологии. 	<p>Мониторинг и оценка параметров программы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организационного (эффективность системной планируемой деятельности); - научно-методического (наличие методической базы и обеспеченность кадрами); - личностных (мотивация, включенность в наставнические отношения и др.)

Формы наставничества.

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 числе самых распространенных форм наставничества, включающих множественные вариации в зависимости от условий реализации программы наставничества, могут быть выделены пять:

1. «студент – студент»;
2. «учитель – учитель»;
3. «работодатель – студент».

Наставляемый – участник программы, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные жизненные задачи, личные и профессиональные, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции. В большинстве форм наставничества данной целевой модели наставляемым является обучающийся в возрасте от 10 до 19 лет. В формах «учитель – учитель» и «студент – студент» (вариация формы «ученик – ученик») возрастной параметр не задается.

Наставник – участник программы, имеющий успешный опыт в достижении жизненного, личного и профессионального результатов, способный и готовый поделиться этим опытом и навыками, необходимыми для поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого. Наставниками могут быть учащиеся образовательной организации, представители сообществ выпускников образовательной организации, родители

обучающихся (родитель не может быть наставником для своего ребенка в рамках данной целевой модели), педагоги и иные должностные лица образовательной организации, сотрудники промышленных и иных предприятий и организаций, некоммерческих организаций и иных организаций любых форм собственности, изъявивших готовность принять участие в реализации целевой модели наставничества.

Цикл наставничества включает семь этапов:

Этап 1. Подготовка условий для запуска программы наставничества в организации

Этап 2. Формирование базы наставляемых

Этап 3. Формирование базы наставников

Этап 4. Отбор и обучение наставников

Этап 5. Формирование наставнических пар/групп

Этап 6. Организация работы наставнических пар / групп

Этап 7. Завершение наставничества

Показатели эффективности внедрения целевой модели наставничества в Ростовской области

Наименование показателя	2020	2024
Доля детей в возрасте от 10 до 19 лет от общего количества детей, проживающих в Ростовской области, вошедших в программы наставничества в роли наставляемого, %	10	70
Доля детей и подростков в возрасте от 15 до 19 лет от общего количества детей, проживающих в Ростовской области, вошедших в программы наставничества в роли наставника, %	2	10
Доля учителей – молодых специалистов, проживающих в Ростовской области, вошедших в программы наставничества в роли наставляемого, %	10	70
Доля предприятий (организаций) от общего количества предприятий, осуществляющих деятельность в Ростовской области, вошедших в программы наставничества, предоставив своих наставников, %	2	30
Уровень удовлетворенности наставляемых участием в программах наставничества, %	50	85
Уровень удовлетворенности наставников участием в программах наставничества, %	50	85

Проект Дорожной карты внедрения и реализации целевой модели наставничества обучающихся

Этап, мероприятия этапа	Длительность этапа	Ответственные	Результат
<p>Этап 1. Подготовка условий для запуска программы наставничества Задача этапа – создание благоприятных условий для запуска программы наставничества</p>			
<p>1.1. Обеспечить нормативно-правовое оформление программы наставничества</p>	<p>в течение первого –второго месяца после издания приказа</p>	<p>Руководитель программы</p>	<p>Приказ о внедрении целевой модели наставничества в ОО (утверждение Положения о наставничестве, дорожной карты внедрения системы наставничества в ОО). Положение о наставничестве в ОО, срок действия - до 2024 г. (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</p>
<p>1.2. Создать организационные условия для осуществления программы наставничества</p>	<p>в течение первого –второго месяца после издания приказа (сентябрь)</p>	<p>Директор</p>	<p>Приказ о назначении ответственных: куратор от организации, проектная команда для разработки портфеля проектов по наставничеству, координации работ и концентрации ресурсов обеспечения программы. Программа наставничества образовательной организации,</p>

			длительность программы – 1 год (swot-анализ, формы наставничества, цель и задачи на год, ожидаемые результаты, календарный план, мониторинг, формы отчетности куратора и наставников)
1.3. Определить заинтересованные в наставничестве аудитории внутри и во вне организации – выпускники, работодатели и др.	в течение сентября-октября	Кураторы программы	Формы согласий на обработку персональных данных от участников наставнической программы
1.4. Разработать модель сетевого или иного взаимодействия партнеров в осуществлении наставнической деятельности	в течение первого-второго месяца	Руководитель программы	Партнерские соглашения о привлечении ресурсов и экспертов для внедрения модели наставничества
1.5. Разработать систему мотивирования и поощрения потенциальных наставников за участие в программе (повышение социального статуса, личный рост, привлечение перспективных кадров, развитие собственных гибких навыков).	октябрь	Директор	Положение о формах и условиях поощрения и стимулирования куратора и наставников
1.6. Создать условия для информационного обеспечения внедрения целевой модели наставничества	в течение сентября-октября	Зав. по информационным технологиям	Страницы проекта по наставничеству на сайтах колледжа с размещением пакета нормативно-правовых и организационных документов по внедрению целевой модели наставничества в 2020 году.
1.7. Мониторинг и оценка качества процесса реализации программы наставничества по итогам 1 этапа:	Контрольная точка (далее – КТ) – два с половиной месяца после издания приказа	Кураторы программы	Анализ реализуемых программ наставничества, выделение сильных и слабых сторон, изменения качественных и количественных

<p>- SWOT-анализ реализуемой программы наставничества; - анкета куратора.</p>			<p>показателей социального и профессионального благополучия, расхождения между ожиданиями и реальными результатами участников программы наставничества. Анализ соответствия методологии (целевой модели) наставничества. Описание хода реализации этапа и выработка предложений по эффективности достижения цели и задачи этапа.</p>
<p>Этап 2. Формирование базы наставляемых Задача этапа – поддержание программы наставничества внутри организации и выявлении конкретных проблем обучающихся и педагогов образовательной организации, которые можно решить с помощью наставничества</p>			
<p>2.1. Информировать педагогическое сообщество о возможностях и целях программы</p>	<p>в течение третьего и четвертого месяца после издания приказа</p>	<p>Администратор программы</p>	<p>Протокол заседания Педагогического Совета образовательной организации. Согласия на сбор и обработку персональных данных от педагогов – участников программы</p>
<p>2.2. Информировать обучающихся и их родителей (законных представителей несовершеннолетних обучающихся) о возможностях и целях реализуемой программы наставничества</p>	<p>в течение третьего и четвертого месяца после издания приказа</p>	<p>Социальный педагог</p>	<p>Программа мероприятий. Согласия на сбор и обработку персональных данных от участников программы (от законных представителей несовершеннолетних участников)</p>
<p>2.3. Организовать сбор запросов наставляемых (анкетирование для анализа потребностей среди обучающихся (в том числе педагогов), желающих принять участие в программе наставничества</p>	<p>в течение третьего и четвертого месяца после издания приказа</p>	<p>Классные руководители</p>	<p>База данных о предварительных запросах обучающихся по потребностям в обучении и развитии навыков, компетенций</p>
<p>2.4. Собрать дополнительную</p>	<p>в течение третьего и</p>	<p>Социальный работник</p>	<p>Анализ необходимости</p>

информацию о запросах наставляемых (обучающиеся/педагоги) от третьих лиц: классный руководитель, психолог, соцработник, родители	четвертого месяца после издания приказа		корректировки базы данных о предварительных запросах обучающихся по потребностям в развитии навыков, компетенций
2.5. Провести уточняющий анализ потребности в обучении и развитии (анкетный опрос, интервью, наблюдения и другое) о запросах наставляемых	в течение третьего и четвертого месяца после издания приказа	Кураторы	Отчет по результатам анкетирования. База наставляемых (перечень лиц, желающих иметь наставников) с перечнем запросов для подбора кандидатов в наставники
2.6. Анализ соответствия выявленных запросов наставляемых выбранным формам наставничества в программе наставничества образовательной организации	в течение третьего и четвертого месяца после издания приказа	Руководитель программы	Лист изменений к программе наставничества (при необходимости).
2.7. Популяризация программы наставничества среди наставляемых (хакатоны, форумы, конкурсы, бизнес-игры, квесты и другие)	в течение третьего и четвертого месяца после издания приказа	Руководитель программы	Анонсы, программы мероприятий и отчеты об их проведении на сайте организации на странице «Наставничество»
2.8. Входной мониторинг влияния программы на наставляемых по итогам этапа	КТ – четыре месяца после издания приказа	психолог	Оценка изучаемых личностных характеристик наставляемых. Описание хода реализации этапа и выработка предложений по эффективности достижения цели и задачи этапа.
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	в течение третьего и четвертого месяца после издания приказа, далее – ежемесячно	Администратор программы	Программа информационного продвижения моделей наставничества образовательной организацией Письма-обращения к работодателям Анкета-опросник «Чем я могу быть полезен в качестве наставника?»

личных встречах и другое)			
3.2. Провести первичное анкетирование кандидатов, в ходе которого определить пригодность к участию в программе наставничество по заданным параметрам, необходимым для будущего сравнения и мониторинга влияния программ на всех участников.	в течение третьего и четвертого месяца	психолог	Формирование базы наставников по #тегам
3.4. Собрать предварительные данные о наставниках внутри образовательной организации (внутренняя среда)	в течение третьего и четвертого месяца	Администратор программы	База учеников для формы наставничества «ученик– ученик». База наставников из числа родителей. База наставников из числа активных педагогов. Согласия на обработку персональных данных
3.5. Собрать предварительные данные о наставниках социальных партнеров (внешняя среда): - выпускников, заинтересованных в поддержке своей alma mater и иных образовательных организаций, желающих принять участие в программе; - сотрудников региональных предприятий, заинтересованных в подготовке будущих кадров; - успешных предпринимателей или общественных деятелей, которые чувствуют потребность передать свой опыт; - сотрудников некоммерческих организаций и участников региональных социальных проектов;	в течение третьего и четвертого месяца	Администратор программы	База выпускников. База наставников от предприятий и организаций. База наставников других социальных партнеров и общественных деятелей. Согласия на обработку персональных данных

- представителей других организаций, с которыми есть партнерские связи			
3.6. Провести предварительную оценку наставнических пар, соотнести потребности базы наставляемых и баз наставников. Провести собеседования с наставниками по их участию в программе наставничества (в некоторых случаях привлечением психолога)	в течение третьего и четвертого месяца	Кураторы	Отчет по результатам анализа заполненных анкет потенциальных наставников и сопоставление данных с анкетами наставляемых.
2.8. Входной мониторинг влияния программы на наставников по итогам этапа	КТ – четыре месяца после издания приказа	психолог	Оценка изучаемых личностных характеристик наставников. Описание хода реализации этапа и выработка предложений по эффективности достижения цели и задачи этапа
<p>Этап 4. Отбор и обучение наставников</p> <p>Задача этапа – выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников, подходящих для конкретной программы, и их подготовку к работе с наставляемыми</p>			
4.1. Провести отбор (выдвижение) наставников в соответствии с Положением о наставничестве и утвердить реестр наставников	в течение четвертого и пятого месяца после издания приказа	Руководитель программы	Приказ об утверждении реестра наставников, размещение приказа на сайте организации – страницы проекта
4.2. Провести анализ потребности в обучении наставников. Заполнить анкеты в письменной форме всеми потенциальными наставниками, включающей дополнительные к указанным в базе наставников сведения.	в течение четвертого и пятого месяца после издания приказа	Руководитель программы	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)
4.3. Подготовить методические материалы для сопровождения наставнической деятельности	в течение четвертого и пятого месяца после издания приказа	проектная команда	Пакет методических материалов (памятки, сценарии встреч, рабочие тетради и другое)
4.4. Обучить наставников образовательной организации по общеразвивающей программе для взрослых	в течение шестого месяца	Руководитель программы	зачисление на освоение программы
4.5. Круглый стол «Техники и модели наставничества в образовании»	в течение шестого месяца	Руководитель программы, Кураторы форм наставничества	Обмен практиками запуска программы наставничества
4.6. Промежуточный мониторинг влияния программ на участников по итогам этапа	КТ – пять месяцев после издания приказа	Руководитель программы Кураторы	Оценка динамики изучаемых характеристик программ наставничества. Описание хода реализации этапа и выработка предложений по эффективности достижения цели и задачи этапа
<p>Этап 5. Формирование наставнических пар/групп</p> <p>Задача этапа – сформировать пары «наставник – наставляемый» либо группы из наставника и нескольких наставляемых, подходящих друг другу по критериям</p>			
5.1. Организовать групповые встречи для формирования пар или групп (с использованием различных форматов: квест, соревнование, деловые игры, конкурсы, конференции и других)	в течение месяца после издания приказа об утверждении реестра наставников	Руководитель программы Кураторы программ	памятки для наставников
5.2. Провести анкетирования на предмет предпочитаемого наставника/наставляемого после завершения групповой встречи	в течение месяца после издания приказа об утверждении реестра	психолог	Анализ анкет групповой встречи и соединение наставников и наставляемых в пары
5.3. Организовать пробную рабочую	в течение месяца после	Кураторы	Анализ анкет «обратной связи» о

встречу и встречу-планирование наставников и наставляемых с заполнением анкет	издания приказа об утверждении реестра		психологической совместимости сформированных пар (анкеты от наставников и от наставляемых)
5.4. Выбрать форматы взаимодействия для каждой пары или группы. Привлечь психологов, волонтеров, сотрудников института развития образования и повышения квалификации, педагогических институтов к формированию пар / групп	в течение месяца после издания приказа об утверждении реестра	Кураторы	Планы индивидуального развития наставляемых (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	в течение месяца после издания приказа об утверждении реестра	психолог	Памятки для наставляемых
5.6. Информировать участников о сложившихся парах/группах. Закрепление пар/групп распоряжением руководителя образовательной организации	в течение месяца после издания приказа об утверждении реестра	Руководитель программы	Приказ об утверждении наставнических пар/групп
5.7. Мониторинг и оценка влияния программ на всех участников по итогам этапа	КТ – два месяца после издания приказа	Руководитель программы Кураторы	Оценка динамики характеристик образовательного процесса, оценка качества изменений в освоении обучающимися образовательных программ. Описание хода реализации этапа и выработка предложений по эффективности достижения цели этапа

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 (встреча-знакомство)	в течение 2 недель после издания приказа	Руководитель программы	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 течение 2 недель после издания приказа	психолог	Результаты пробной рабочей встречи: наставник и наставляемый 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	в течение 2 недель после издания приказа	Руководитель программы	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 с обязательным заполнением форм обратной связи	от месяца после издания приказа до завершения программы	Кураторы форм наставничества	Встречи проводятся не реже одного раза в две недели.
6.5. Организовать итоговые встречи:	По завершению программы	Руководитель программы	Результаты итоговых встреч: парная

<p>провести заключительную встречу наставника и наставляемого, групповую заключительную встречу всех пар и групп наставников и наставляемых.</p> <p>Провести групповую рефлексию, обменяться опытом, вдохновить участников успехами друг друга и обсудить (по возможности) возникшие проблемы.</p>		, кураторы программ	<p>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.</p>
<p>6.6. Организовать текущий контроль достижения планируемых результатов наставниками</p>	По завершению программы	Кураторы, администратор программ	<p>Сбор форм обратной связи от наставника и наставляемых, их анализ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - получение анкет от наставляемых для мониторинга динамики влияния программы на наставляемых; - получение анкет от наставников, наставляемых и кураторов для мониторинга эффективности реализации программы.
<p>6.7. Транслировать промежуточные результаты программы партнерам программы / медиа для актуализации и потенциального вовлечения в будущий цикл программы.</p>	от месяца завершения программы по завершению программы	Руководитель программы	<p>Публикации аналитических отчетов на сайте образовательной организации, в СМИ</p>
<p>6.8. Мониторинг и оценка влияния программ на всех участников по итогам этапа</p>	по завершению программы	Руководитель, кураторы программ	<p>Оценка динамики характеристик образовательного процесса (оценка качества изменений в освоении обучающимися образовательных программ).</p> <p>Описание хода реализации этапа и выработка предложений по эффективности достижения цели</p>

			и задачи этапа
<p>Этап 7. Завершение наставничества</p> <p>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.</p>			
7.1. Организовать «обратную связь» с наставниками, наставляемыми и куратором (провести итоговое анкетирование участников по итогам реализации программы)	по завершению программы	Руководители, кураторы программ	Анализ личной удовлетворенности участием в программе наставничества
7.2. Подвести итоги мониторинга эффективности реализации программы	по завершению программы	Руководитель программ	Отчет по итогам наставнической программы (включая отчеты наставников и куратора)
7.3. Организовать и провести итоговое мероприятие («Mentory fest») для представления результатов наставничества, чествования лучших наставников и популяризации лучших кейсов (с приглашением всех участников программы наставничества, их родных, представителей организаций-партнеров, представителей администрации муниципалитета, представителей иных образовательных организаций, бизнес-сообществ, образовательных организаций - партнеров, исполнительно-распорядительных органов муниципального образования, выпускников и др.)	по завершению программы	Руководитель, кураторы программ	Приказ о поощрении участников наставнической деятельности Программа мероприятия, информационные письма, письма-приглашения. Благодарственные письма партнерам.
7.4. Сформировать базу успешных	по завершению программы	Кураторы, администратор	Оформление кейсов и баз практик на

практик			сайтах образовательных организаций страница «наставничество».
7.5. Популяризировать лучшие практики и примеры наставничества через медиа, участников, партнеров	по итогам реализации программы	Администратор программы	Публикация интервью, результатов мероприятий, программ в интернет изданиях, журналах. Электронный сборник «Лучшие практики наставничества»