

**Дорожная карта по внедрению ЦМН
в ОО МОГО «Ухта» на 2020 год**

№	Мероприятие	Сроки	Ответственный
1.	Проведение мероприятий по информированию обучающихся, родителей, педагогического сообщества, работодателей и др. о реализации проекта внедрения технологий наставничества в деятельность ОО	Февраль-май	Чичилина И.А.
2.	Организация и проведение обучения кураторов наставничества и наставников в ОО (в том числе дистанционно)	Март-апрель	Короткова Н.Ю. Чичилина И.А.
3.	Методическая поддержка наставников и кураторов, участвующих в проекте, оказание содействия для участия в конкурсе «Наставник года»	Май	Короткова Н.Ю. Чичилина И.А. Шульц О.С.
4.	Формирование базы данных кураторов и наставников, участвующих в реализации проекта	Май-август	Чичилина И.А. Руководители ОО
5.	Разработка типовых организационных документов в соответствии с документами, представленными Министерством образования, науки и молодежной политики РК (Положение о наставничестве, дорожная карта по внедрению ЦМН в ОО МОГО «Ухта» и др.)	Май - июнь	Чичилина И.А.
6.	Организация работы муниципального ресурсного центра по внедрению наставничества в МОГО «Ухта» на базе МОУ «НШДС№1»	Июнь	Короткова Н.Ю.
7.	Утверждение показателей оценки эффективности и результативности внедрения ЦМН в МОГО «Ухта» в соответствии с представленными показателями Министерством образования, науки и молодежной политики РК для Республики Коми	Июнь	Короткова Н.Ю.
8.	Разработка типовых документов для работы наставников в соответствии с документами, представленными Министерством образования, науки и молодежной политики РК (анкеты, сценарии развивающих бесед, планы индивидуального развития (в рамках различных форм наставничества и их ролевых моделей) и др.)	Июнь, в течение года	Чичилина И.А. Руководители ОО
9.	Мониторинг промежуточных результатов реализации проекта наставничества в МОГО «Ухта» в разрезе ОО	Июнь	Минобр РК Чичилина И.А.
10.	Разработка мер по мотивации наставников и	Август	Короткова Н.Ю. Руководители

	кураторов, участвующих в реализации проекта		ОО
11.	Формирование реестра работодателей МОГО «Ухта», готовых принять участие в реализации проекта по внедрению ЦМН	Октябрь	Короткова Н.Ю.
12.	Текущая организационно-методическая поддержка ОО при внедрении ЦМН	В течение года	Чичилина И.А.
13.	Организация и проведение в МОГО «Ухта» итогового мероприятия («Mentory fest») для представления результатов наставничества за 2020 год, чествования лучших наставников и популяризации лучших кейсов	Декабрь	МНЦ при участии РНЦ
14.	Мониторинг результатов реализации проекта наставничества в ОО в разрезе муниципальных образований за 2020 год	Декабрь	Минобр РК

Приложение 2.

Показатели эффективности внедрения целевой модели наставничества на территории МОГО «Ухта»

Наименование показателя	Количество человек (100%) По МОГО «Ухта» (исходные данные)	2020 г. % (чел.)	2021г. % (чел.)	2022г. % (чел.)	2023г. % (чел.)	2024 г. % (чел.)
Доля детей в возрасте от 10 до 18 лет, проживающих в МОГО «Ухта», вошедших в программы наставничества в роли наставляемого, % (отношение количества детей в возрасте от 10 до 18 лет, вошедших в программы наставничества в роли наставляемого, к общему количеству детей, проживающих в МОГО «Ухта»)	100% (11986)	10% (1199)	25% (2997)	40% (4794)	55% (6592)	70% (8390)
Доля детей и подростков в возрасте от 15 до 18 лет, проживающих в МОГО «Ухта», вошедших в программы наставничества в роли наставника, % (отношение количества детей и подростков в возрасте от 15 до 18 лет, вошедших в программы наставничества в роли наставника, к общему количеству детей и подростков в возрасте от 15 до 18 лет, проживающих в МОГО «Ухта»)	100% (2376)	2% (48)	4% (95)	6% (143)	8% (190)	10% (238)
Доля учителей - молодых специалистов (с опытом работы от 0 до 3 лет), проживающих в МОГО «Ухта», вошедших в программы наставничества в роли наставляемого, % (отношение количества учителей - молодых специалистов, вошедших в программы наставничества в роли наставляемого, к общему количеству учителей - молодых специалистов, проживающих в МОГО «Ухта»)	100% (74)	10% (7,4)	25% (18,5)	40% (30)	55% (41)	70% (52)
Доля предприятий (организаций) от общего количества предприятий, осуществляющих деятельность в МОГО «Ухта»,	100% (4)	2% (0,08)	4% (0,16)	8% (0,32)	16% (0,64)	30% (1,2)

вошедших в программы наставничества, предоставив своих наставников, % (отношение количества предприятий, предоставивших своих сотрудников для участия в программах наставничества в роли наставников, к общему количеству предприятий, осуществляющих деятельность в МОГО «Ухта»)						
Уровень удовлетворенности наставляемых участием в программах наставничества, % (опросный) (отношение количества наставляемых, удовлетворенных участием в программах наставничества, к общему количеству наставляемых, принявших участие в программах наставничества, реализуемых в МОГО «Ухта»)	0	50%	55%	65%	75%	85%
Уровень удовлетворенности наставников участием в программах наставничества, % (опросный)	0	50%	55%	65%	75%	85%

Приложение 3.

Формы наставничества в ОО Республики Коми

№	Форма наставничества	В каких ОО может применяться
1	Ученик-ученик (студент-студент)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ общеобразовательные организации (кроме начальной школы, коррекционных учреждений); ✓ профессиональные образовательные организации (ПОО); ✓ организации дополнительного образования (ОДО) (если в осуществление программ привлекаются обучающиеся и студенты, например, в кружковом движении)
2	Студент-ученик	<ul style="list-style-type: none"> ✓ общеобразовательные организации (при сетевых формах сотрудничества с ПОО) (кроме начальной школы, коррекционных учреждений); ✓ ПОО (при сетевых формах сотрудничества со школами)
3	Учитель–учитель (педагог-педагог)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ все образовательные организации
4	Работодатель-ученик	<ul style="list-style-type: none"> ✓ общеобразовательные организации (кроме начальной школы, коррекционных учреждений); ✓ ОДО (при участии в программах работодателей)

5	Работодатель-студент	✓	ПОО
---	----------------------	---	-----

Приложение 4.

**«ДОРОЖНАЯ КАРТА»
внедрения системы наставничества в образовательной организации (ОО)**

№ этапа	Наименование этапа	Длительность этапа	На этом этапе важно:	Рекомендуемые документы для этапа
1	Подготовка условий для запуска программы наставничества	В течение первого месяца	<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 во вне 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 (назначить куратора; сформировать команду; привлечь ресурсы и экспертов для оказания поддержки); – создать страницу на сайте ОО; – определить сроки, показатели, способы анализа потребности в обучении (<i>далее - АПО</i>) (самостоятельно или с привлечением экспертов; очно, с использованием интернет-технологий и пр.) и организации «обратной связи», формы отчетности наставника и куратора программы наставничества, формы и условия поощрения наставников и куратора; – разработать модель сетевого или иного взаимодействия партнеров в осуществлении наставнической деятельности. 	<ul style="list-style-type: none"> – Приказ о внедрении целевой модели наставничества в ОО (утверждение Положения о наставничестве, дорожной карты внедрения системы наставничества в ОО (наименование этапа, сроки, мероприятия этапа) и ответственных); – Положение о наставничестве в ОО (<i>срок действия - до 2024 г.</i>): 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; организация «Школы наставника», общие критерии эффективности работы наставников; формы отчетности и др.; – Программа наставничества в ОО (<i>длительность наставнической программы – 1 год</i>): ролевые модели выбранных форм наставничества, цель и задачи в разрезе моделей, календарный план мероприятий; – Формы согласий на обработку персональных данных от участников наставнической программы;
2	Формирование базы	В течение первого	<ul style="list-style-type: none"> – информировать родителей, педагогов, обучающихся о возможностях и целях программы; 	<ul style="list-style-type: none"> – Перечень лиц, желающих иметь наставников;

№ этапа	Наименование этапа	Длительность этапа	На этом этапе важно:	Рекомендуемые документы для этапа
	наставляемых	месяца	<ul style="list-style-type: none"> – организовать сбор данных о наставляемых по доступным каналам (родители, классные руководители, педагоги-психологи, профориентационные тесты), в том числе - сбор запросов наставляемых; – провести уточняющий АПО наставляемых (например, анкетный опрос, интервью, наблюдения и др. для анализа потребностей в развитии наставляемых); – использовать различные форматы для популяризации программы наставничества (хакатоны, форумы, конкурсы, бизнес-игры, сторителлинг, квесты и пр.); 	<ul style="list-style-type: none"> – Анкеты для анализа потребности в развитии у наставляемых; – Если наставляемые несовершеннолетние, то согласие родителей (законных представителей) на АПО и иные процедуры (при необходимости); – Отчет по результатам АПО наставляемых.
3	Формирование базы наставников	В течение первого месяца	<ul style="list-style-type: none"> – провести мероприятия для информирования и вовлечения потенциальных наставников, взаимодействовать с целевыми аудиториями на профильных мероприятиях (например, мероприятия с соцпартнерами, конференции, форумы, конкурсы и др.); – желающих/готовых быть наставниками объединить в базу по #тегам (признакам классификации); 	<ul style="list-style-type: none"> – Формат портфолио наставника; – Анкеты-опросы «Чем я могу быть полезен в качестве наставника?»; – Письма-обращения к работодателям; – справки об отсутствии судимости, медицинские справки для партнеров;
4	Отбор/выдвижение и обучение наставников	В течение первого-второго месяца	<ul style="list-style-type: none"> – провести отбор/выдвижение наставников в соответствии с Положением о наставничестве и утвердить реестр наставников; – подготовить методические материалы для сопровождения наставнической деятельности (памятки, сценарии встреч, рабочие тетради и пр.); – провести АПО наставников и разработать программы обучения наставников; – найти ресурсы для организации обучения (через соцпартнеров, гранты, конкурсы, учредителей и др.); – организовать «Школу наставников» и провести обучение. 	<ul style="list-style-type: none"> – Приказ об утверждении реестра наставников и направление его в Управление образования МО; – Анкеты для анализа потребности в развитии наставников; – Отчет по итогам АПО наставников; – Приказ об организации «Школы наставников», утверждение программ и графиков обучения наставников; – Памятки для наставников.
5	Формирование наставнических пар / групп	В течение месяца после издания приказа о внедрении целевой модели наставничес-	<ul style="list-style-type: none"> – 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), 	<ul style="list-style-type: none"> – Приказ об утверждении наставнических пар/групп (в ОО, в организации-работодателе); – Планы индивидуального развития наставляемых (в том числе – индивидуальные траектории обучения); – Памятки для наставляемых.

№ этапа	Наименование этапа	Длительность этапа	На этом этапе важно:	Рекомендуемые документы для этапа
		тва в ОО	продолжить поиск наставника	
6	Организация и осуществление работы наставнических пар / групп	В течение года после этапа 5 (до завершения отчетного периода)	<ul style="list-style-type: none"> – провести обучающие, экспертно-консультационные и иные мероприятия наставников; – организовать комплекс последовательных встреч наставников и наставляемых; – организовать текущий контроль достижения планируемых результатов наставниками. 	– Форматы анкет обратной связи для промежуточной оценки.
7	Завершение наставничества	В конце отчетного периода	<ul style="list-style-type: none"> – организовать «обратную связь» с наставниками, наставляемыми и куратором (например, провести итоговое анкетирование, рефлекссию); – подвести итоги мониторинга эффективности реализации программы; – организовать итоговую встречу наставников и наставляемых (например, проектное интервью) для обсуждения результатов мониторинга эффективности; – организовать и провести итоговое мероприятие («Mentory fest») для представления результатов наставничества, чествования лучших наставников и популяризации лучших кейсов (с приглашением представителей бизнес-сообщества, образовательных организаций - партнеров, НКО, исполнительно-распорядительных органов муниципального образования, выпускников и др.); – сформировать базу успешных практик (кейсов); – сформировать долгосрочную базу наставников, в том числе - из успешно завершивших программу наставляемых, желающих попробовать себя в новой роли; – популяризировать лучшие практики и примеры наставничества через медиа, участников, партнеров. 	<ul style="list-style-type: none"> – Анкеты удовлетворенности наставников и наставляемых организацией программы наставничества; – Отчет по итогам наставнической программы (включая отчеты наставников и куратора); – Приказ о поощрении участников наставнической деятельности;

