**Приложение 1.**

**Дорожная карта по внедрению ЦМН**

**в ОО МОГО «Ухта» на 2020 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятие | Сроки | Ответственный |
|  | 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. |
|  | Организация и проведение обучения кураторов наставничества и наставников в ОО (в том числе дистанционно) | Март-апрель | Короткова Н.Ю.  Чичилина И.А. |
|  | 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. |
|  | Формирование базы данных кураторов и наставников, участвующих в реализации проекта | Май-август | Чичилина И.А.  Руководители ОО |
|  | 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. |
|  | Организация работы муниципального ресурсного центра по внедрению наставничества в МОГО «Ухта» на базе МОУ «НШДС№1» | Июнь | Короткова Н.Ю. |
|  | 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. |
|  | 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 |
|  | Мониторинг промежуточных результатов реализации проекта наставничества в МОГО «Ухта» в разрезе ОО | Июнь | Минобр РК  Чичилина И.А. |
|  | Разработка мер по мотивации наставников и кураторов, участвующих в реализации проекта | Август | Короткова Н.Ю.  Руководители ОО |
|  | Формирование реестра работодателей МОГО «Ухта», готовых принять участие в реализации проекта по внедрению ЦМН | Октябрь | Короткова Н.Ю. |
|  | Текущая организационно-методическая поддержка ОО при внедрении ЦМН | В течение года | Чичилина И.А. |
|  | 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 |
|  | 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, % | 100% (11986) | 10% (1199) | 25% (2997) | 40% (4794) | 55% (6592) | 70% (8390) |
| (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») |
| Доля детей и подростков в возрасте от 15 до 18 лет, проживающих в МОГО «Ухта», вошедших в программы наставничества в роли наставника, % | 100% (2376) | 2% (48) | 4% (95) | 6% (143) | 8% (190) | 10% (238) |
| (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») |
| Доля учителей - молодых специалистов (с опытом работы от 0 до 3 лет), проживающих в МОГО «Ухта», вошедших в программы наставничества в роли наставляемого, % | 100% (74) | 10% (7,4) | 25% (18,5) | 40% (30) | 55% (41) | 70% (52) |
| (отношение количества учителей - молодых специалистов, вошедших в программы наставничества в роли наставляемого, к общему количеству учителей - молодых специалистов, проживающих в МОГО «Ухта») |
| Доля предприятий (организаций) от общего количества предприятий, осуществляющих деятельность в МОГО «Ухта», вошедших в программы наставничества, предоставив своих наставников, % | 100% (4) | 2% (0,08) | 4% (0,16) | 8% (0,32) | 16% (0,64) | 30% (1,2) |
| (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) | 0 | 50% | 55% | 65% | 75% | 85% |
| (отношение количества наставляемых, удовлетворенных участием в программах наставничества, к общему количеству наставляемых, принявших участие в программах наставничества, реализуемых в МОГО «Ухта») |
| 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) | * 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 | * 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) | * все образовательные организации |
| 4 | Работодатель-ученик | * 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** | **Наименова-ние этапа** | **Длительность этапа** | **На этом этапе важно:** | **Рекомендуемые документы**  **для этапа** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Подготовка  условий для  запуска  программы наставни-чества | В течение  первого  месяца | * 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 (*далее - АПО*) (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. | * 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 (*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; организация «Школы наставника», общие критерии эффективности работы наставников; формы отчетности и др.; * Программа наставничества в ОО (*длительность наставнической программы – 1 год*): 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  настав-  ляемых | В течение  первого  месяца | * информировать родителей, педагогов, обучающихся о возможностях и целях программы; * 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.); | * Перечень лиц, желающих иметь наставников; * 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 | * 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); | * 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 | * 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. | * 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 наставничес-ких пар / групп | В течение  месяца после издания приказа о внедрении целевой модели наставничес-тва в ОО | * организовать групповые встречи для формирования пар или групп (с использованием различных форматов: квест, соревнование и пр.) – *при необходимости*; * 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), продолжить поиск наставника | * Приказ об утверждении наставнических пар/групп (в ОО, в организации-работодателе); * Планы индивидуального развития наставляемых (в том числе – индивидуальные траектории обучения); * Памятки для наставляемых. |
| 6 | Организация и осуществле-ние работы наставничес-ких пар / групп | В течение года после этапа 5 (до завершения отчетного  периода) | * 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 | * организовать «обратную связь» с наставниками, наставляемыми и куратором (например, провести итоговое анкетирование, рефлексию); * 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. | * Анкеты удовлетворенности наставников и наставляемых организацией программы наставничества; * Отчет по итогам наставнической программы (включая отчеты наставников и куратора); * Приказ о поощрении участников наставнической деятельности; |

**Приложение 5**

**5.1.Примерная форма базы наставляемых**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. наставляемого | Контактные данные для связи | Год рождения наставляемого | Основной запрос наставляемого | Дата вхождения в программу | Ф.И.О.  наставника | Форма наставничества | Место работы/учебы наставника | Дата завершения программы | Результаты программы | Ссылка на кейс/отзыв наставляемого, размещенный на сайте ОО | Отметка о прохождении программы |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**5.2.Примерная форма базы наставников**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. наставника | Контактные данные для связи | Место работы/учебы наставника | Основной компетенции наставника | Важные достижения наставника для программы | Интересы наставника | Желаемый возраст наставляемых | Ресурс времени на программу наставничества | Дата вхождения в программу | Ф.И.О.  наставляемого | Форма наставничества | Ссылка на кейс/отзыв наставляемого, размещенный на сайте ОО | Отметка о прохождении программы |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |