

**Дорожная карта по внедрению ЦМН
МАОУ «УТЛ» на 2021 – 2022 учебный 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	Бордюг Е.Ф. Коваль В.В.
2.	Организация и проведение обучения кураторов наставничества и наставников в ОО (в том числе дистанционно)	март-апрель	Шаркова А.С.
3.	Формирование базы данных наставников, участвующих в реализации проекта	май-август	Бордюг Е.Ф. Коваль В.В.
4.	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 - август	Бордюг Е.Ф. Коваль В.В.
5.	Утверждение показателей оценки эффективности и результативности внедрения ЦМН в МАОУ «УТЛ» в соответствии с представленными показателями Министерством образования, науки и молодежной политики РК для Республики Коми	июнь	Шаркова А.С.
6.	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	Шаркова А.С., Бордюг Е.Ф. Коваль В.В.
7.	Мониторинг промежуточных результатов реализации проекта наставничества в МОГО «Ухта» в разрезе ОО	июнь	Минобр РК Чичилина И.А. Бордюг Е.Ф. Коваль В.В.
8.	Разработка мер по мотивации наставников и кураторов, участвующих в реализации проекта	август	Короткова Н.Ю. Шаркова А.С.
9.	Формирование реестра работодателей МОГО «Ухта», готовых принять участие в реализации проекта по внедрению ЦМН	октябрь	Короткова Н.Ю. Шаркова А.С.
10.	Текущая организационно-методическая поддержка наставникам при внедрении ЦМН	В течение года	Бордюг Е.Ф.
11.	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
12.	Мониторинг результатов реализации проекта наставничества в ОО в разрезе муниципальных образований за 2020 год	декабрь	Минобр РК

Показатели эффективности внедрения целевой модели наставничества в МАОУ «УТЛ»

Наименование показателя	Количество человек (100%) МОГО «Ухта» (исходные данные) МАОУ «УТЛ»	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, % МАОУ «УТЛ» (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») МАОУ «УТЛ»	100% (11986) 100% (424)	10% (1199) 10% (42)	25% (2997) 25% (106)	40% (4794) 40% (170)	55% (6592) 55% (233)	70% (8390) 70% (297)
Доля детей и подростков в возрасте от 15 до 18 лет, проживающих в МОГО «Ухта», вошедших в программы наставничества в роли наставника, % МАОУ «УТЛ» (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) 100% (207)	2% (48) 2% (4)	4% (95) 4% (8)	6% (143) 6% (12)	8% (190) 8% (16)	10% (238) 10% (21)
Доля учителей - молодых специалистов (с опытом работы от 0 до 3 лет), проживающих в МОГО «Ухта», вошедших в программы наставничества в роли наставляемого, % МАОУ «УТЛ» (отношение количества учителей - молодых специалистов, вошедших в программы наставничества в роли наставляемого, к общему количеству учителей - молодых специалистов, проживающих в МОГО «Ухта»)	100% (74) нет	10% (7,4) -	25% (18,5) -	40% (30) -	55% (41) 1	70% (52) 2
Доля учителей – испытывающих затруднения, или вновь прибывшие учителя, вошедших в программы наставничества в роли наставляемого, % МАОУ «УТЛ»	28	5% (2) прибывшие 3 Затруднение1	11% (3)	15% (4)	19% (5)	23% (6)
Доля предприятий (организаций) от общего количества предприятий, осуществляющих деятельность в МОГО «Ухта», 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»)	100% (4)	2% (0,08) (1)	4% (0,16) (2)	8% (0,32) (2)	16% (0,64) (2)	30% (1,2) (2)

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%

Формы наставничества в МАОУ «УТЛ»

№	Форма наставничества
1.	Ученик-ученик
2.	Учитель–учитель (педагог-педагог)
3.	Работодатель-ученик

«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 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. 	<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 и ответственных)); – Положение о наставничестве в ОО (срок действия - до 2024 г.); – 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

№ этапа	Наименование этапа	Длительность этапа	На этом этапе важно:	Рекомендуемые документы для этапа
				данных от участников наставнической программы;
2	Формирование базы наставляемых	В течение первого месяца	<ul style="list-style-type: none"> – 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.); 	<ul style="list-style-type: none"> – Перечень лиц, желающих иметь наставников; – 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"> – Анкеты-опросы «Чем я могу быть полезен в качестве наставника?»; – Письма-обращения к работодателям; – справки об отсутствии судимости, медицинские справки для партнеров;
4	выдвижение и обучение наставников	В течение первого-второго месяца	<ul style="list-style-type: none"> – провести 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.); 	<ul style="list-style-type: none"> – Приказ об утверждении реестра наставников и направлении его в Управление образования МО; – Отчет по итогам АПО наставников; – Памятки для наставников.
5	Формирование наставнических пар / групп	В течение месяца после издания приказа о внедрении	<ul style="list-style-type: none"> – организовать групповые встречи для формирования пар или групп (с использованием различных форматов: квест, соревнование и пр.); – организовать пробную рабочую встречу и встречу-планирование 	<ul style="list-style-type: none"> – Приказ об утверждении наставнических пар/групп (в ОО, в организации-работодателе);

№ этапа	Наименование этапа	Длительность этапа	На этом этапе важно:	Рекомендуемые документы для этапа
		целевой модели наставничества в ОО	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	– Планы индивидуального развития наставляемых (в тч – индивидуальные траектории обучения); – Памятки для наставляемых.
6	Организация и осуществление работы наставнических 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;