

## Чек-лист<sup>1</sup> самопроверки готовности центра занятости к новой модели профориентации и маршрутизации молодежи

Чек-лист предназначен для самопроверки центра занятости и заполняется под руководством директора (руководителя) центра занятости совместно с проектной командой по внедрению Методических рекомендаций по профориентации и маршрутизации молодежи (далее – Методические рекомендации).

Чек-лист позволяет директору центра занятости оценить, как в центре занятости фактически организованы процессы, роли, ресурсы и взаимодействие с партнерами, выявить дефициты и зафиксировать план доработок.

Чек-лист не устанавливает единый перечень документов, которыми должны быть закреплены мероприятия, указанные в каждом критерии: конкретные управленческие и локальные акты (приказ, регламент, дорожная карта, соглашение, протокол и др.) определяются регионом и ЦЗН самостоятельно с учетом действующей системы локальных документов и региональной специфики при условии, что механизм формализован, применен в работе и направлен на достижение целей Методических рекомендаций.

Рекомендуется использовать чек-лист на старте внедрения Методических рекомендаций, а затем регулярно обновлять (например, раз в месяц / квартал), чтобы отслеживать динамику, особенно по зонам развития.

Чек-лист рекомендуется заполнять по принципу «светофора». Для этого для каждого критерия выберите один статус:

-  • Зеленый - требование выполнено в полном объеме, механизм работает устойчиво.
-  • Желтый - реализовано частично либо в стадии внедрения (есть решения, но не охватывают всех / нет стабильной практики / не оформлено документально и т.п.).
-  • Красный - требование не выполнено, работа по нему не ведется либо находится на нулевой стадии.
-  • Н/П (не применимо) - критерий объективно не относится к вашему ЦЗН (указать причину в комментариях).

В колонке «Комментарий / план действий» кратко зафиксируйте:

- что уже сделано (если статус зеленый);
- какие шаги планируются, в какие сроки и кем (если статус желтый или красный).

---

<sup>1</sup> Применяется в работе вне зависимости от участия субъекта РФ и центра занятости в проекте по комплексной модернизации; основан на положениях Типового регионального плана мероприятий («дорожная карта») по внедрению Методических рекомендаций по профориентации и маршрутизации молодежи

<i>Критерий</i>	<i>Статус</i>	<i>Комментарий / план действий</i>
<b>1. Общие процессы</b>		
<p>1.1. В центрах занятости (далее – ЦЗН) утверждена внутренняя организационная модель предоставления мер государственной поддержки и сервисов по маршрутизации молодежи.</p> <p>Под «внутренней организационной моделью» понимается закрепленное внутри управляющего ЦЗН (далее - УЦЗН) / территориального ЦЗН (далее – ТЦЗН) или РОИВ в сфере занятости описание того, как именно организована работа по внедрению Методических рекомендаций: какая организационная структура ЦЗН в субъекте РФ и на уровне каждого ЦЗН задействована, определены роли и закреплены должности ответственных и исполнителей за каждой ролью, определены ключевые процессы, выстроен путь клиента от точки входа до завершения сопровождения (с понятными точками входа / выхода, результатами предоставления сервисов), составлены маршруты школьников и студентов в ЦЗН / путеводитель по ЦЗН.</p> <p>Может быть оформлено приказом (несколькими приказами разного уровня) руководителя УЦЗН / РОИВ в сфере занятости / ТЦЗН об организации работы по внедрению Методических рекомендаций с фиксацией в приложении схематичного / табличного / текстового распределения ролей и схемы процессов или иными региональными руководящими или методическими документами.</p>		
<p>1.2. Описана и (или) создана схема маршрутизации молодого человека: от точки входа (ЕЦП «Работа в России» / контакт-центр / горячая линия / посещение ЦЗН / мероприятие в ПОО или ОО ВО и др.) до получения сервисов, сопровождения в процессе их получения и завершения сопровождения.</p> <p>Под «схемой маршрутизации» понимается текстовое или графическое описание порядка действий сотрудников ЦЗН при обращении молодого человека через любой канал, с этапами и ответственными (например, что происходит после первичного контакта, какие решения принимаются на старте, кто отвечает за каждый шаг, как обеспечивается сопровождение между этапами, по какому признаку работа считается завершенной).</p>		
<p>1.3. Для процессов, не регламентированных НПА, в ЦЗН установлены предельные сроки и критерии качества (что считается лучшим результатом процесса).</p>		
<p>1.4. Регламенты и разработанные методологические документы по молодежному</p>		

направлению (федерального и регионального уровней) встроены в общую систему локальных актов ЦЗН (утверждены руководителем, включены в номенклатуру / перечень руководящих и методических документов, доведены до ответственных сотрудников и исполнителей, сотрудники имеют постоянный доступ к данным документам).		
1.5. Разработанные / актуализированные процессы соответствуют региональному типовому плану («дорожной карте») внедрения Методических рекомендаций и непосредственно Методическим рекомендациям (установлена и понятна зона «ответственности» региона и отдельно - ЦЗН).		
<b>2. Описаны / актуализированы алгоритмы действий для ключевых процессов:</b>		
2.1. Навигирование на ресепшн		
2.2. Онлайн-консультация		
2.3. Консультация по телефону / электронной почте при обращении клиента		
2.4. Индивидуальный прием в рамках профориентации		
2.5. Групповые мероприятия в рамках сервисов		
2.6. Оценка риска нетрудоустройства		
2.7. Формирование и сопровождение в рамках плана карьерного развития		
2.8. Сервисы «Подбор практики», «Подбор стажировки», «Работа на лето», «Организация целевого обучения»		
2.9. Завершение сопровождения клиента по итогам окончания учебного года		
2.10. Другие необходимые процессы		
<b>3. Персонал</b>		
3.1. В ЦЗН сформирована проектная команда по внедрению модели профориентации и маршрутизации молодежи; закреплён персональный функционал каждого участника. Определён состав участников, работающих по внедрению модели с указанием должностей в текущем штатном расписании (ФИО), принято решение о расширении штатного расписания с выделением вакантных штатных единиц (при необходимости).		
3.2. В должностные инструкции работников и положения о структурных подразделениях внесены изменения, отражающие новые функции по работе с молодежью (профориентация, оценка риска, сопровождение и др.).		
3.3. Определён состав группы первичного приема (перераспределен или расширен функционал уже существующих подразделений и/или созданы новые структурные единицы) по профориентационным консультациям, установлен график работы, зона		

ответственности и порядок взаимодействия с другими подразделениями.		
3.4. Назначены кураторы по сопровождению обратившейся молодежной аудитории, определены и утверждены нормы нагрузки (количество клиентов на одного куратора).		
3.5. Сотрудники, задействованные в молодежном направлении, приняли участие или ознакомились в записи с вебинарами / обучающими курсами, организованными ФЦК, УЦЗН или РОИВ в сфере занятости (по ключевым сервисам профориентации и маршрутизации и по работе с молодежной аудиторией).		
3.6. Организовано регулярное методическое сопровождение специалистов (информационные рассылки, разборы кейсов, канал «вопрос-ответ»).		
3.7. Для сотрудников утверждены и доведены до сведения показатели эффективности по молодежному направлению.		
<b>4. Цифровая инфраструктура</b>		
4.1. Все сотрудники, предоставляющие меры государственной поддержки, имеют доступ к АИС «ЦМП», Базе знаний, ЕЦП «Работа в России».		
4.2. Обеспечена возможность фиксации необходимых действий по молодежным клиентам в региональных информационных системах или иных программах, позволяющих вести реестры (до момента технической реализации на ЕЦП «Работа в России» соответствующего функционала).		
<b>5. Соглашения и межведомственное взаимодействие</b>		
5.1. Заключены соглашения (актуализированы ранее заключенные соглашения, в т.ч. путем заключения дополнительных соглашений) между ЦЗН и центрами карьеры всех ПОО и ОО ВО.		
5.2. С образовательными организациями согласованы (закреплены соглашением в соответствии с приложением 8 к Методическим рекомендациям или иным соглашением / документом) форматы взаимодействия: определены ответственные лица, каналы коммуникации, составлены планы-графики мероприятий.		
5.3. ЦЗН участвует в работе межведомственных органов (МРГ, МВК) через руководителя или уполномоченного представителя, готовит предложения по корректировке региональной модели и программ профориентации, предоставляет информацию о проделанной работе в пределах своей компетенции.		
5.4. Определены порядки взаимодействия с работодателями по профтурам, практикам, стажировкам, временному трудоустройству молодежи (утвержден или описан порядок /		

схема взаимодействия с работодателями или заключены соглашения с работодателями, или ведется реестр работодателей, готовых проводить / включаться в профориентационные мероприятия для молодежи или другие способы установления порядков).		
5.5. С образовательными организациями согласован (закреплен соглашением в соответствии с приложением 8 к Методическим рекомендациям или иным соглашением / документом) механизм направления молодежи на индивидуальные консультации и к сервисам ЦЗН.		
<b>6. Каналы информирования и клиентоцентричность</b>		
6.1. Определен перечень ключевых каналов информирования молодежи о сервисах: сайт, соцсети, мессенджеры, офлайн-точки, партнерские площадки и др.		
6.2. Разработан и реализуется медиаплан по популяризации проекта профориентации и маршрутизации молодежи.		
6.3. В точках очного взаимодействия (фронт-офисы, МФЦ, выездные мероприятия) размещены актуальные и понятные информационные материалы по молодежным сервисам (листовки, плакаты, QR-коды и др.).		
6.4. Сотрудники контакт-центра и первичного приема используют актуальные скрипты для работы именно с молодежной аудиторией (речь, формат, «тон» общения).		
6.5. Организован сбор обратной связи от молодых клиентов (опросы, анкеты, отзывы, жалобы), есть порядок анализа и учета этой информации при улучшении сервисов.		
<b>7. Работа с клиентами</b>		
7.1. Определены типовые форматы мероприятий (в рамках внутренних планов ЦЗН по работе с общеобразовательными организациями, ПОО и ОО ВО): для школьников: профинформационные мероприятия, профтуры; для студентов: профтуры, встречи с работодателями, тренинги, деловые игры, квизы и др.		
7.2. Ведется учет участия школьников и студентов в мероприятиях ЦЗН по каждому учебному заведению и по группам / курсам / классам; данные используются для отчетности и анализа охвата.		
<b>8. Мониторинг, аналитика и показатели</b>		
8.1. В ЦЗН установлены и доведены до подразделений / ответственных сотрудников показатели эффективности внедрения Методических рекомендаций и их целевые значения, декомпозированные таким образом, чтобы обеспечивать достижение региональных показателей, установленных субъектом РФ на основе рекомендуемых		

федеральных (типовых).		
8.2. Обеспечен регулярный сбор данных в требуемых разрезах мониторинга по субъекту РФ.		
8.3. Проводится регулярный (не реже 1-2 раз в квартал) анализ показателей: сопоставление с целевыми значениями, выявление узких мест, подготовка предложений по корректировке работы.		
8.4. В ЦЗН разработан шаблон отчета о ходе внедрения модели в ЦЗН; по результатам самопроверки формируется / актуализируется план корректирующих мероприятий с конкретными сроками и ответственными.		
8.5. Налажен обмен аналитической информацией с региональным уровнем (РОИВ, МРГ, МВК): ЦЗН в установленный срок направляет данные и предложения по совершенствованию модели.		
<b>9. Общая готовность и управление рисками</b>		
9.1. Составлен перечень ключевых рисков внедрения модели (кадровые, организационные, ресурсные) и разработаны меры по их нивелированию (данный перечень может быть оформлен в виде протокола рабочего совещания, плана мероприятий по внедрению Методических рекомендаций на уровне субъекта РФ или конкретного ЦЗН, приказа руководителя ЦЗН о внедрении Методических рекомендаций и иных внутренних документов).		
9.2. Проведено пилотное тестирование типовых клиентских траекторий (например: студент - оценка риска - оказание сервисов - результат), результаты зафиксированы на ЕЦП «Работа в России» или региональных ИС (базах данных).		
9.3. Руководство ЦЗН и сотрудники понимают (проведен опрос сотрудников, совместные совещания) цели внедрения Методических рекомендаций и плана мероприятий по профессиональной ориентации граждан в субъекте Российской Федерации, разделяют ориентацию на постоянное проактивное сопровождение в рамках маршрутизации молодежи как один из ключевых векторов работы СЗН.		
9.4. Модель профориентации и маршрутизации молодежи встроена в план мероприятий деятельности кадрового центра, обеспечивающий достижение плановых (целевых) значений показателей качества деятельности кадрового центра, и рассматривается как постоянный элемент работы, а не разовый проект.		