

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
протокол № 1 от 30.08.2021

Утверждено
приказом № 145 от 30.08.2021
директор МБОУ СОШ № 21 п. Приречный
Л.Е. Бекмурзаева



Положение

Об организации наставничества в МБОУ СОШ № 21 п. Приречный

Общие положения

1.1. Настоящее Положение по организации наставничества в МБОУ СОШ № 21 п. Приречный (далее-Положение) определяет цели, задачи, порядок внедрения Целевой модели наставничества (далее-ЦМН) в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 21 п. Приречный (далее-Учреждении), права и обязанности наставников и наставляемых, кураторов внедрения ЦМН.

1.2 Модель реализуется на основании:

Распоряжения Министерства просвещения РФ № Р-145 от 25.12.2019;

Приказов министерства общего и профессионального образования Ростовской области от 08.06.2020 № 446 « О внедрении в Ростовской области методики (целевой модели) наставничества обучающихся для общеобразовательных организаций» от 04.09.2020 №712 «Об утверждении перечня муниципальных общеобразовательных организаций для внедрения методологии (целевой модели) наставничества»,

Приказа управления образования Сальского района от 28.09.2020 № 522 «О внедрении целевой модели наставничества в образовательных организациях Сальского района» и в целях реализации федеральных проектов «Современная школа», «Успех каждого ребенка», «Молодые профессионалы» национального проекта «Образование».

1.3. Основные термины и понятия, применяемые в настоящем Положении:

Целевая модель наставничества- система условий ,ресурсов и процессов, необходимых для реализации системы в Учреждении;

Наставничество- универсальная технология передачи опыта, знаний, формирования навыков ,компетенций, метакомпетенций и ценностей через неформальное взаимопольное общение, основанное на доверии и партнерстве.

Форма наставничества- способ реализации системы наставничества через организацию работы наставнической пары или группы, участник которой находятся в заданной ролевой ситуации, определяемой потребностями наставляемых, конкретными целями и задачами наставнической парв или группы.

Наставляемый- участник наставнической пары или группы, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные личные и профессиональные задачи, приобретает новы опыт и развивает новые навыки и компетенции.

Наставляемым может стать любой обучающийся по общеобразовательным, дополнительным программам (проявивший выдающиеся способности, демонстрирующий неудовлетворительные образовательные результаты, с ограниченными возможностями здоровья, попавший в трудную жизненную ситуацию, имеющий проблемы с поведением, не принимающий участие в жизни школы, отстраненный от коллектива) и также молодой специалист и любой педагог, изъявивший желание (находящийся в состоянии эмоционального выгорания, хронической усталости, находящийся в процессе адаптации на новом месте работы, желающий овладеть современными программами, цифровыми навыками, ИКТ компетенциями и т.д.).

Наставник – участник ЦМН, имеющий успешный опыт в достижении личностного и профессионального результата, обладающий опытом и навыками, необходимыми для повышения уровня компетенций и самореализации наставляемого.

Наставниками могут быть обучающиеся образовательной организации, педагоги и специалисты Учреждения, успешные предприниматели или общественные деятели, которые чувствуют потребность передать свой опыт, а также специалисты предприятий и организаций любых форм собственности, изъявивших готовность принять участие в реализации ЦМН в части профессионального самоопределения обучающихся.

Куратор – специалист Учреждения, который осуществляет организационное, аналитическое, информационное сопровождение реализации системы наставничества.

Метакомпетенции – «гибкие» навыки, позволяющие формировать новые знания и компетенции. Например, способность к самообразованию и саморазвитию, коммуникативные навыки, эмоциональный интеллект, критическое мышление и др.

Дорожная карта – универсальный наглядный пошаговый инструмент планирования по развитию проекта/организации/стратегии и т.д. с обозначением основных этапов, сроков, мероприятий по достижению ключевых показателей в краткосрочной или долгосрочной перспективе.

Медиаплан – инструмент для организации системного и последовательного информационного сопровождения события через размещение контента на определенных информационных ресурсах.

Цель и задачи

Целью реализации ЦМН в Учреждении является создание условий для раскрытия потенциала личности наставляемого, формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации всех обучающихся в возрасте от 10 лет, педагогических работников, в том числе молодых специалистов Учреждения.

1.1 Задачи внедрения ЦМН:

- улучшить показатели Учреждения в образовательной, социокультурной, спортивной и других сферах;
- подготовить обучающихся к самостоятельной, осознанной и социально продуктивной деятельности в современном мире, отличительными особенностями которого являются нестабильность, неопределенность, изменчивость, сложность, информационная насыщенность;
- раскрыть личностный, творческий, профессиональный потенциал каждого обучающегося, поддерживать формирование и реализацию индивидуальной образовательной траектории; - создать психологически комфортную среду для развития и повышения квалификации педагогов, увеличить число закрепившихся в профессии педагогических кадров;
- создать канал эффективного обмена личностным, жизненным и профессиональным опытом для каждого субъекта образовательной и профессиональной деятельности;
- сформировать открытое и эффективное сообщество Учреждения, способное на комплексную поддержку ее деятельности, в котором выстроены доверительные и партнерские отношения;
- оказать помощь в раскрытии и оценке личного и профессионального потенциала обучающихся;

- повысить осознанность обучающихся в вопросах выбора профессии, самоопределения, личностного развития, формирования ценностных и жизненных ориентиров;
- развить в обучающихся лидерские, организационные, коммуникативные навыки метакомпетенции;
- оказать помощь в приобретении опыта, знакомить с повседневными задачами внутрипрофессии.

Механизм реализации

3.1. Для реализации ЦМН формируется рабочая группа из числа привлеченных специалистов и педагогических работников Учреждения.

3.2 Рабочая группа осуществляет следующие функции:

- разработка и реализация Дорожной карты по внедрению ЦМН;
- организационное и методическое сопровождение работы наставнических пар и групп;
- организация аналитической и информационной работы через разработку медиаплана в рамках компетенций;
- организация отбора и обучения наставников;
- осуществление персонифицированного учета обучающихся, молодых специалистов и педагогов, успешных предпринимателей или общественных деятелей, а также специалистов предприятий, участвующих в программе наставничества;
- формирование наставнических пар и групп;
- осуществление своевременной и систематической отчетности;
- проведение внутреннего мониторинга реализации и эффективности ЦМН в Учреждении;
- участие в муниципальных/региональных/федеральных образовательных событиях, направленных на повышение профессиональных компетенций в части реализации ЦМН;
- обеспечение формирования баз данных наставников и наставляемых (Приложение 1), а также лучших практик наставничества по форме.

3.3 Система наставничества реализуется через организацию работы в наставнических парах или группах (по выбору) по следующим формам:

- «Ученик – ученик»;
- «Учитель – учитель»;
- «Студент-ученик».
- «Работодатель-ученик».

Организация работы по данным формам в каждой наставнической паре или группе предполагает решение индивидуальных конкретных задач и потребностей наставляемого, исходя из ресурсов наставника, определенных в ходе предварительного анализа.

3.4 Мониторинг и оценка результатов реализации системы наставничества понимается как система сбора, обработки, хранения и использования информации о реализации ЦМН в Учреждении и организуется 1 раз в полгода до 20 декабря и до 20 мая ежегодно.

3.5 При организации работы наставнической группы наставником и наставляемым в обязательном порядке заполняется

- согласие на обработку персональных данных (Приложение 2)
- соглашение между наставником и наставляемым (Приложение 3).

Копия данного соглашения хранится в Учреждении. В случае если участники или один из участников наставнической пары несовершеннолетние, то соглашение заключается родителем (законным представителем) несовершеннолетнего.

3.6 Информационная поддержка системы наставничества осуществляется через размещение информации на официальном сайте Учреждения в соответствии с разработанным медиапланом. Обновление информации на ресурсах осуществляется по необходимости, не реже 1 раза в месяц.

4. Функции куратора

4.1. Куратор назначается приказом директора Учреждения.

4.2. Куратором может быть назначен любой педагогический или административный работник из числа специалистов Учреждения. Так же куратором может стать представитель организации – партнера, представитель некоммерческой организации, организации любой формы собственности, чья деятельность связана с реализацией программ наставничества, волонтерской деятельностью, образованием и воспитанием обучающихся с предоставлением справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации.

4.3. Куратор выполняет следующие задачи:

- сбор и работа с базой наставников и наставляемых;
- организация обучения наставников, в том числе привлечение экспертов для проведения обучения;
- координация и контроль за организацией мероприятий Дорожной карты внедрения ЦМН;
- участие в оценке вовлеченности обучающихся в различные формы наставничества;
- мониторинг реализации и получение обратной связи от участников.

5. Права и обязанности наставника

5.1. Наставник обязан:

- разрабатывать индивидуальный план (Приложение 4) – комплекс мероприятий в рамках организации работы наставнической пары/группы;
- участвовать в реализации Дорожной карты в рамках компетенции;
- регулярно посещать образовательные события, организованные в рамках обучения наставников;
- оказывать всестороннюю помощь и поддержку наставляемому;
- предоставлять результаты наставнической работы по запросу куратора;
- способствовать развитию информационного освещения реализации ЦМН в Учреждении; - внимательно и уважительно относиться к наставляемому.

5.2. Наставник имеет право:

- способствовать своевременному и качественному выполнению поставленных задач наставляемым;
- совместно с куратором определять формы работы с наставляемым;
- принимать участие в обсуждениях и мероприятиях, направленных на развитие ЦМН в Учреждении;
- вносить предложения куратору и директору Учреждения по внесению изменений в Дорожную карту;
- привлекать других специалистов для расширения компетенций наставляемого.

6. Права и обязанности наставляемого

6.1. Наставляемый обязан:

- регулярно посещать встречи, образовательные события в соответствии с индивидуальным планом;
- выполнять своевременно и качественно задачи, поставленные наставником;
- внимательно и уважительно относиться к наставнику и другим участникам наставнической группы.

6.2. Наставляемый имеет право:

- вносить предложения в индивидуальный план обучения в рамках организации работы наставнической пары/группы;
- принимать участие в обсуждениях и мероприятиях, направленных на развитие ЦМН в Учреждении;
- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по волнующим вопросам;

-при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с ходатайством к директору Учреждения о замене наставника.

7. Заключительные положения

- 7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором Учреждения и действует бессрочно.
- 7.2 В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами на региональном и федеральном уровнях и вновь принятыми локальными нормативными актами.

Форма ведения базы наставляемых МБОУ СОШ № 21 п. Приречный

№ п/п	ФИО наставляемого	Контактные данные для связи (данные представьте пожалуйста)	Дата рождения наставляемого	Основной запрос наставляемого или Цель (исходя из потребностей наставляемого)	Дата вхождения в программу	ФИО наставника	Форма наставничества	Место работы/учебы наставника	Дата завершения программы	Результат реализации мероприятия	Ссылка на обратную связь наставляемого кейс/отзыв размещенные на сайте организации	Отметка о прохождении программы

Форма ведения базы наставников МБОУ СОШ № 21 п Приречный

№ п/п	ФИО наставника	Контактные данные	Место работы/учебы наставника	Основные компетенции, наставника	Важные для программы достижения наставника	Интересы наставника	Желаемый возраст наставляемых	Ресурс времени на программу наставника	Дата вхождения в программу	ФИО наставляемых	Форма наставничества	Место работы/учебы наставляемых	Дата завершения программы	Результат реализации мероприятия	Ссылка на обратную связь наставляемого
База наставников из числа работодателей															
База наставников из числа активных педагогов															
База наставников из числа других категорий (обучающиеся, студенты)															

Директору МБОУ СОШ № 21 п Приречный

от _____,
_____,
проживающего по адресу _____,
_____ № _____,
паспорт серии _____
выдан _____
дата выдачи _____

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
_____ являюсь **родителем / законным представителем** несовершеннолетнего в
возрасте старше 14 лет, малолетнего (нужное подчеркнуть)

_____ ,
принимающего участие в реализации Целевой модели наставничества обучающихся
организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным,
дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования
(далее – ЦМН) в соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. №
152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие на обработку моих, моего ребенка
персональных данных в целях организации тематических мероприятий, информационного
сопровождения и ведения реестра участников ЦМН.

Перечень моих персональных данных, передаваемых Организации на обработку: - сведения о
документах, удостоверяющих личность участника мероприятий ЦМН (свидетельство о
рождении и/или паспорт);

- сведения об анкетных и биографических данных;
- сведения о составе семьи;
- сведения о месте проживания;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- сведения о документах о получении образования.

Я даю согласие на обработку Организацией персональных данных, то есть совершение, в том
числе, следующих действий: обработки (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение,
уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение
персональных данных), а также на публикацию видео-, фотоизображений моего ребёнка с его
фамилией, именем, отчеством, наименованием образовательной организации, проходящий в
рамках мероприятий Организации, в официальных группах Организации, созданных в
социальных сетях в Интернете и на официальных сайтах Организации, при этом общее описание
вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27 июля 2006
г. № 152-ФЗ, а также на передачу такой информации третьим лицам в случаях, установленных
нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

Настоящее согласие действует бессрочно.

Настоящее согласие может быть мной отозвано в любой момент.

В случае неправомерного использования предоставленных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Я по письменному запросу имею право на получение информации, касающейся обработки моих, моего ребёнка персональных данных (в соответствии с п. 4 ст. 14 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ).

" _____ " _____ 20 _____ г. _____
Подпись _____ ФИО _____

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006г. №152-ФЗ "О персональных данных", права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

" _____ " _____ 20 _____ г. _____
Подпись _____ ФИО _____

Подпись ответственного лица за обработку персональных данных:
_____/ФИО сотрудника образовательной организации

живающего по адресу _____,

спорт серии _____

№ _____

дан _____

та выдачи _____

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,

являюсь совершеннолетним, несовершеннолетним в возрасте старше 14 лет (нужное подчеркнуть) участником мероприятий в рамках реализации методологии (Целевой модели) наставничества обучающихся организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования (далее – ЦМН), в соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие на обработку моих персональных данных в целях организации тематических мероприятий, информационного сопровождения и ведения реестра участников ЦМН.

Содержание моих персональных данных, передаваемых Организации на обработку:

ведения о документах, удостоверяющих личность участника мероприятий Организации (свидетельство о рождении и/или паспорт);

ведения об анкетных и биографических данных;

ведения о составе семьи;

ведения о месте проживания;

домашний телефон;

место работы или учебы членов семьи и родственников;

ведения о документах о получении образования.

Я даю согласие на обработку Организацией своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработки (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), а также на публикацию моих видео-, фотоизображений в официальных группах Организации, созданных в социальных сетях в Интернете и на официальных сайтах Организации, при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ, а также на передачу такой информации третьим лицам в случаях, установленных нормативными документами соответствующих органов и законодательством.

Настоящее согласие действует бессрочно.

Настоящее согласие может быть мной отозвано в любой момент.

В случае неправомерного использования предоставленных данных согласие отзывается моим письменным извещением.

По письменному запросу имею право на получение информации, касающейся обработки моих персональных данных (в соответствии с п. 4 ст. 14 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ).

_____ 20__ г.

Подпись

ФИО

Я подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г.

№ 152-ФЗ "О персональных данных", права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

_____ 20__ г.

Подпись

ФИО

Подпись ответственного лица за обработку персональных данных:

СОГЛАШЕНИЕ

о сотрудничестве между наставником и наставляемым

" " _____ 20 ____ г.

Настоящее соглашение устанавливает отношения между

с одной стороны **Наставник/родитель** (законный представитель) Наставника),

с другой стороны – **Наставляемый/родитель** (законный представитель) Наставляемого), совместно именуемыми **сторонами**, в связи с их участием в реализации ЦМН обучающихся организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным программам на базе МБОУ ДШИ № 21 п Приречный

1. Предмет соглашения

1.1. **Стороны** договорились об участии в реализации ЦМН через организацию комплекса мероприятий в рамках деятельности наставнической пары /группы.

1.2. **Стороны** определили следующие задачи:

- повышение уровня профессиональных и надпрофессиональных компетенций наставляемого;
- повышение уровня социальной адаптации наставляемого в коллективе;
- трансляция личного, профессионального опыта, знаний, умений и навыков наставника;
- повышение уровня мотивации к самообразованию у наставляемого;
- помощь в реализации лидерского потенциала (при форме наставничества «Ученик-Ученик»);
- развитие гибких навыков и метакомпетенций (при форме наставничества «Ученик-Ученик»);
- казание помощи в адаптации к новым условиям среды (при форме наставничества «Ученик-Ученик»);
- создание комфортных условий и экологичных коммуникаций внутри Учреждения (при форме наставничества «Ученик-Ученик»);
- формирование устойчивого школьного сообщества и сообщества благодарных выпускников (при форме наставничества «Ученик-Ученик»);
- способствовать формированию потребности заниматься анализом результатов своей профессиональной деятельности (при форме наставничества «Учитель-Учитель»);
- вызывать интерес к методике построения и организации результативного учебного процесса (при форме наставничества «Учитель-Учитель»);
- ориентировать начинающего учителя на творческое использование передового педагогического опыта в своей деятельности (при форме наставничества «Учитель-Учитель»);
- прививать молодому специалисту интерес к педагогической деятельности в целях его закрепления в Учреждении (при форме наставничества «Учитель-Учитель»);
- ускорить процесс профессионального становления учителя (при форме наставничества «Учитель-Учитель»);

формировать школьное сообщество (как часть учительского) (при форме наставничества «Учитель-Учитель»).

оказывать помощь в раскрытии и оценке личного и профессионального потенциала обучающихся (при форме наставничества «Работодатель-ученик»);
повысить осознанность обучающихся в вопросах выбора профессии, самоопределения, личностного развития, формирования ценностных жизненных ориентиров (при форме наставничества «Работодатель-ученик»);
развивать в обучающихся лидерские, организационные, коммуникативные навыки и компетенции (при форме наставничества «Работодатель-ученик»);
оказывать помощь в приобретении опыта, знакомить с повседневными задачами внутрипрофессии (при форме наставничества «Работодатель-ученик»).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Наставник обязан:

2.1.1. Разрабатывать индивидуальный план – комплекс мероприятий в рамках организации работы наставнической пары/группы.

2.1.2. Участвовать в реализации Дорожной карты внедрения ЦМН Учреждения (далее - Дорожная карта) в рамках компетенции.

2.1.3. Регулярно посещать образовательные события, организованные в рамках обучения наставников.

2.1.4. Оказывать всестороннюю помощь и поддержку наставляемому.

2.1.5. Предоставлять результаты наставнической работы по запросу куратора.

2.1.6. Способствовать развитию информационного освещения реализации системы наставничества в образовательной организации.

2.1.7. Внимательно и уважительно относиться к наставляемому.

2.2. Наставник имеет право:

2.2.1. Способствовать своевременному и качественному выполнению поставленных задач наставляемым.

2.2.2. Совместно с куратором определять формы работы с наставляемым.

2.2.3. Принимать участие в обсуждениях и мероприятиях, направленных на развитие системы наставничества в образовательной организации.

2.2.4. Вносить предложения куратору и директору Учреждения по внесению изменений в Дорожную карту.

2.2.5. Привлекать других специалистов для расширения компетенций наставляемого.

2.3. Наставляемый обязан:

2.3.1. Регулярно посещать встречи, образовательные события в соответствии с индивидуальным планом.

2.3.2. Выполнять своевременно и качественно задачи, поставленные наставником.

2.3.3. Внимательно и уважительно относиться к наставнику и другим участникам наставнической группы.

2.4. Наставляемый имеет право:

2.4.1. Вносить предложения в индивидуальный план обучения в рамках организации работы наставнической пары/группы.

2.4.2. Принимать участие в обсуждениях и мероприятиях, направленных на развитие системы наставничества в Учреждении.

2.4.3. В индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по волнующим вопросам.

2.4.4. При невозможности установления личного контакта с наставником выходить с

Заключительные положения

- 3.1. Настоящее Соглашение заключено Сторонами в форме бумажного документа в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из Сторон.
- 3.2. Расторжение настоящего Соглашения осуществляется по соглашению Сторон.
- 3.3. Расторжение настоящего Соглашения в одностороннем порядке осуществляется в случае систематического нарушения условий п.2 настоящего Соглашения.
- 3.4. Настоящее Соглашение вступает в силу со дня его подписания и действует на протяжении одного учебного года.
- 3.5. По истечении срока действия Соглашения, срок может быть продлен по взаимному соглашению сторон.

3.

Подписи Сторон

Наставник/родитель (законный представитель) наставника	Наставляемый/родитель (законный представитель) наставляемого
<hr/>	<hr/>
(подпись) (расшифровка)	(подпись) (расшифровка)

Индивидуальный план (комплекс мероприятий) в рамках организации работы наставнической пары/группы

Учреждение:
Форма наставничества:
НО наставника:
НО наставляемых:

Цель реализации ЦМН в данной наставнической паре/группе:

Наименование компетенций, которые необходимо сформировать, развить	Содержание деятельности	Сроки	Формат (очный/ дистанционный)	Результат

Комплекс мероприятий в рамках организации работы наставнической пары/группы необходимо планировать и реализовывать с учетом следующих документов Учреждения и примерных форматов работы:

Наставническая пара/ группа	Наименование документов, разработанных и действующих в образовательной организации	Примерные форматы работы (список не является исчерпывающим и может быть расширен, исходя из опыта работы Учреждения и его возможностей)
Ученик-ученик»	<p>Программа воспитательной системы Учреждения «Мы будущее России».</p> <p>Планы организации внеурочной деятельности.</p> <p>Планы воспитательной работы.</p> <p>Дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы.</p> <p>Программа деятельности детского общественного объединения «Млечный путь», «Малышок», «Школьная Дума».</p> <p>План работы Совета учащихся Учреждения.</p> <p>Программы экскурсионной деятельности/образовательного туризма.</p> <p>Программы/планы деятельности школьных музеев.</p> <p>Планы по работе с одарёнными/талантливыми детьми и молодёжью.</p> <p>Планы и программа по профилактике правонарушений обучающихся.</p> <p>Программы реализации тематических смен в оздоровительных организациях.</p> <p>Планы по профессиональному самоопределению обучающихся.</p> <p>План работы школьного научного общества.</p>	<p>Классные часы.</p> <p>Проектная деятельность.</p> <p>Подготовка к мероприятиям, конкурсам, олимпиадам.</p> <p>Совместное посещение или организация мероприятий. Клуб по интересам с лидером-наставником.</p> <p>Образовательные практики «Дети-детям».</p> <p>Кейс – турниры.</p> <p>Имиджейкинг.</p> <p>Форсайты. Нетворкинги.</p> <p>Воркшопы.</p> <p>Митапы.</p> <p>Сетевые проекты.</p> <p>Образовательные курсы Корпоративного университета Российского движения школьников.</p> <p>Тематические оздоровительные смены.</p> <p>Социально значимая деятельность.</p> <p>Волонтёрская (добровольческая)</p>

		деятельность.
	<p>Программа развития Учреждения. План работы Учреждения (на год).</p> <p>Планы работы методического совета/методических объединений.</p> <p>Дорожные карты методического/кадрового сопровождения деятельности.</p> <p>Планы повышения квалификации.</p> <p>Программы/планы самообразования</p> <p>План по повышению уровня профессиональных компетенций педагогических работников.</p> <p>План по поддержке профессиональной деятельности молодых специалистов и т.п.</p>	<p>Конкурсы. Курсы.</p> <p>Творческие мастерские.</p> <p>Школы молодого учителя/педагога.</p> <p>Школы педагогического мастерства.</p> <p>Серии семинаров.</p> <p>Разработки информационно-методических пособий, сборников.</p> <p>Образовательные и проектные сессии.</p> <p>Тренд-сессии. Хаккатоны.</p> <p>Форумы.</p> <p>Деловые игры.</p> <p>Образовательные курсы Корпоративного университета Российского движения школьников.</p> <p>Форумная кампания Росмолодёжи</p>
	<p>План работы Учреждения (на год). План по профориентационной работе.</p>	<p>Серия профориентационных лекций.</p> <p>Проектная деятельность.</p> <p>Совместное участие в конкурсах,</p>
	<p>Планы воспитательной работы.</p> <p>План по профориентационной работе.</p>	<p>Выполнение проектных работ.</p> <p>Внеурочная работа, профориентационные мероприятия.</p> <p>Педагогические игры на развитие навыков и компетенций.</p> <p>Встречи с представителями предприятий, экскурсии на предприятия.</p> <p>Демодни.</p> <p>Дискуссии, бизнес-проектирование, ярмарки.</p> <p>Выездные мероприятия, экскурсии на предприятия.</p>

Глоссарий современных форм работы

Кейс-метод	(Англ. Case method – кейс-метод, метод конкретных ситуаций, метод ситуационного анализа) – техника обучения, использующая описание реальных социальных, экономических и бизнес-ситуаций. Обучающиеся должны исследовать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшие из них. Кейсы основываются на реальном фактическом материале или же приближены к реальной ситуации.
Имиджмейкинг	Система мероприятий, направленная на формирование имиджа персоны, организации, идеи, которая будет наиболее благоприятная для целевой группы.
Форсайт	(Англ. Foresight – взгляд в будущее). Это интеллектуальная технология по созданию желаемого образа будущего и определение стратегий его достижения.
Нетворкинг	(Англ. Networking, net- сеть и work – работа). Деятельность, направленная на формирование полезных/эффективных деловых связей.
Митап	(Англ. Meet up – встреча «на ногах»). Встреча специалистов/единомышленников для обсуждения тех или иных вопросов, обмена опытом в неформальной обстановке.
Воркшоп	Буквально workshop переводится как мастерская. Демонстрация рабочего процесса опытного мастера для широкой аудитории с целью поделиться практическими навыками в каком-либо мастерстве.
Тренд-сессия	Форма проектной деятельности, при которой решение проблем достигается через призму отраслевых федеральных и мировых трендов.
Хаккатон	(Англ. Hack – хакер и marathon – марафон). Это площадка встречи разных специалистов одного направления деятельности, где они могут познакомиться друг с другом, обменяться знаниями и идеями или придумать совместный проект, над которым будут работать в дальнейшем.
Форум	Образовательные и диалоговые площадки для обмена опытом, общения с экспертами.
Сетевой проект	Учебно-познавательная, исследовательская, творческая или игровая деятельность, организованная на основе компьютерной телекоммуникации (электронная почта, социальная сеть, Web-сайт).