

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
школы 15.06.2020, протокол №13

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ «СОШ №20»
_____ А.А. Протасов
приказ от 17.07.2020 № 233

Положение
о наставничестве в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа № 20 с углубленным изучением социально-
экономических дисциплин»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цели, задачи, порядок внедрения методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам и программам среднего профессионального образования (далее – целевая модель наставничества) в МБОУ «СОШ № 20», права и обязанности наставников и наставляемых, куратора внедрения Целевой модели наставничества.

1.2. Целевая модель наставничества реализуется на основании Распоряжения Минпросвещения России от 25.12.2019 N P-145 "Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися" и в соответствии с методическими рекомендациями для субъектов РФ по вопросам реализации основных и дополнительных общеобразовательных программ в сетевой форме, направленными письмом Министерства Просвещения РФ от 28 июня 2019 года № МР- 81/02ВН а также в целях реализации федеральных проектов «Современная школа», «Успех каждого ребенка» национального проекта «Образование».

Термины и определения

Целевая модель наставничества – система условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации системы наставничества в образовательной организации.

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

Форма наставничества – способ реализации системы наставничества через организацию работы наставнической пары или группы, участники которой находятся в заданной ролевой ситуации, определяемой потребностями наставляемых, конкретными целями и задачами наставнической пары 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 новый опыт и развивает новые навыки и компетенции. Наставляемым может стать любой обучающийся по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам, а также молодой специалист и любой педагог, изъявивший желание.

Наставник – участник программы наставничества, 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, выпускники, представители родительского сообщества, педагоги и специалисты образовательной организации или иных предприятий и организаций любых форм собственности, изъявивших готовность принять участие в реализации Целевой модели наставничества в части профессионального самоопределения обучающихся.

Куратор – специалист, 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. Контент – информационное наполнение медиаресурса. Формы контента: пресс-релиз (за 3-5 дней до события), пост-релиз (в течение 1 дня после организации события), дайджест, альбом фотографий, плейлист (тематическая музыкальная подборка), образовательные лонгриды (посты/статьи более 2000 знаков) и др.

2. Цель и задачи

2.1. Целью реализации Целевой модели наставничества в образовательной организации является создание условий для раскрытия потенциала личности наставляемого, формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации обучающихся в возрасте от 10 лет, педагогических работников в том числе молодых специалистов МБОУ «СОШ № 20».

2.2. Задачи внедрения Целевой модели наставничества:

- улучшение показателей Учреждения в образовательной, социокультурной, спортивной и других сферах;
- подготовка обучающегося к самостоятельной, осознанной и социально продуктивной деятельности в современном мире, отличительными особенностями которого являются нестабильность, неопределенность, изменчивость, сложность, информационная насыщенность;
- раскрытие личностного, творческого, профессионального потенциала каждого обучающегося, поддержка формирования и реализации индивидуальной образовательной траектории;
- создание психологически комфортной среды для развития и повышения квалификации педагогов, увеличение числа закрепившихся в профессии педагогических кадров;
- создание канала эффективного обмена личностным, жизненным и профессиональным опытом для каждого субъекта образовательной и профессиональной деятельности;
- формирование открытого и эффективного сообщества вокруг МБОУ «СОШ № 20», способного на комплексную поддержку ее деятельности, в котором выстроены доверительные и партнерские отношения.

3. Механизм реализации программы (системы) наставничества

3.1. Для реализации системы наставничества формируется рабочая группа из числа привлеченных специалистов и педагогических работников МБОУ «СОШ № 20».

3.2. Рабочая группа осуществляет следующие функции:

- разработка и реализация Дорожной карты по внедрению Целевой модели наставничества;
- 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, участвующих в программе наставничества;
- формирование наставнических пар и групп;

- осуществление своевременной и систематической отчетности;
- проведение внутреннего мониторинга реализации и эффективности программы (системы) наставничества в МБОУ «СОШ № 20»;
- участие в муниципальных/региональных/федеральных образовательных событиях, направленных на повышение профессиональных компетенций в части реализации системы наставничества;
- обеспечение формирования баз данных наставников и наставляемых, а также лучших практик наставничества по форме (Приложение № 1).

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

- «ученик – ученик»;
- «учитель – учитель»;
- «работодатель – ученик»;
- «студент – 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 Целевой модели наставничества в МБОУ «СОШ № 20» и организуется 1 раз в полугодие до 20 декабря и до 20 мая ежегодно. Ежегодно в срок не позднее 30 декабря в региональный наставнический центр направляется информация о количестве участников программы (системы) наставничества по соответствующей форме федерального статистического наблюдения.

3.5. При организации работы наставнической группы наставником и наставляемым в обязательном порядке заполняется согласие на обработку персональных данных (Приложение № 2) и соглашение между наставником и наставляемым (Приложение № 3), копия данного соглашения хранится в МБОУ «СОШ № 20». 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 и в группе в социальной сети "ВКонтакте" МБОУ «СОШ № 20» в соответствии с разработанным планом. Обновление информации на ресурсах осуществляется по необходимости.

4. Функции куратора внедрения Целевой модели наставничества

4.1. Куратор назначается решением руководителя МБОУ «СОШ № 20».

4.2. Куратором может быть назначен любой педагогический или административный работник.

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;
- контроль за организацией мероприятий Дорожной карты, внедрения Целевой модели наставничества;
- 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 мероприятий 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 системы наставничества в образовательной организации;
- 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 системы наставничества в образовательной организации;
- вносить предложения куратору и руководителю 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 системы наставничества 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 руководителю учреждения о замене наставника.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения руководителем МБОУ «СОШ № 20» 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.

Директору _____ (далее – Организация),
(наименование ОО, адрес)

от _____,

проживающего по адресу _____, паспорт серии

_____ № _____
выдан _____ дата выдачи _____

Согласие на обработку персональных данных

Я,

являюсь родителем несовершеннолетнего _____, принимающего участие в реализации методологии (Целевой модели) наставничества обучающихся организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования" (далее – Целевая модель наставничества) 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 Целевой модели наставничества.

Перечень моих персональных данных, передаваемых Организации на обработку:

- сведения о документах, удостоверяющих личность участника мероприятий Целевой модели наставничества (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 МБОУ «СОШ № 20» 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 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: _____/

ФИО сотрудника образовательной
организации

Директору _____ (далее – Организация),
(наименование ОО, адрес)

от _____
проживающего по адресу _____,
паспорт серии _____ № _____
выдан _____ дата 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 – Целевая модель наставничества), 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 Целевой модели наставничества.

Перечень моих персональных данных, передаваемых Организации на обработку: сведения о документах, удостоверяющих личность участника мероприятий Организации (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 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 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 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 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:

ФИО сотрудника образовательной организации

СОГЛАШЕНИЕ
о сотрудничестве между наставником и наставляемым

г. _____ " ____ " _____ 20__ г.

Данное соглашение устанавливает отношения между

_____,
(далее – Наставник/родитель (законный представитель) Наставника), и ,

(далее – Наставляемый/родитель (законный представитель) Наставляемого), совместно именуемыми "Стороны", в связи с их участием в реализации методологии (Целевой модели) наставничества обучающихся организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования (далее – Целевая модель наставничества) на базе _____, (далее – организация).

1. Предмет соглашения

1.1. Стороны договорились об участии в реализации Целевой модели наставничества 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;

_____;

*(*Задачи определяются исходя из выбранной формы наставничества, потребностей наставляемого и ресурсов наставника)*

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 Целевой модели наставничества образовательной организации (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 принимать участие в обсуждениях и мероприятиях, направленных на развитие системы наставничества в образовательной организации.

2.2.3. Вносить предложения куратору и руководителю образовательной организации 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 относится 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 образовательной организации.

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 ходатайством к директору образовательной организации о замене наставника.

3. 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 _____ месяцев.

3.5. По истечении срока действия Соглашения, срок может быть продлен по взаимному соглашению сторон.

4. Подписи Сторон

Наставник/родитель (законный представитель) Наставника	Наставляемый/родитель (законный представитель) Наставляемого
<div style="border-bottom: 1px solid black; width: 100%;"></div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: small;"> (подпись) (расшифровка) </div>	<div style="border-bottom: 1px solid black; width: 100%;"></div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: small;"> (подпись) (расшифровка) </div>

(*права и обязанности наставника и наставляемого могут быть изменены и дополнены в соответствии с выбранной формой наставничества)

Утверждаю
Директор МБОУ «СОШ № 20»
_____ А.А. Протасов
«_____» _____ 20__

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

Образовательная организация: _____

Форма наставничества: _____

ФИО наставника: _____

ФИО наставляемых: _____

Цель реализации Целевой модели наставничества 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 образовательной организации 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 образовательной организации и её возможностей)
«Ученик – ученик»	<p>Программы воспитания</p> <p>Программы внеурочной деятельности</p> <p>Планы воспитательной работы</p> <p>Дополнительные общеобразовательные программы</p> <p>Программы деятельности детских/молодежных объединений, студенческих сообществ, волонтерских объединений</p> <p>Планы работы оргученического/студенческого самоуправления</p> <p>Программы экскурсионной деятельности/образовательного туризма</p> <p>Программы/планы деятельности школьных музеев</p> <p>Программы/планы по работе с одаренными/талантливыми детьми и молодежью</p> <p>Программы/планы по профилактике правонарушений обучающимися</p> <p>Программы тематических смен оздоровительных организациях</p> <p>Программы/планы профессиональному самоопределению обучающихся</p> <p>Программы/планы работы научных обществ</p> <p>Иные программы/планы, действующие в образовательной организации</p>	<p>Классные часы</p> <p>Проектная деятельность</p> <p>Подготовка к мероприятиям, конкурсам, олимпиадам</p> <p>Совместное посещение или организация мероприятий</p> <p>Клуб по интересам с лидером-наставником</p> <p>Образовательные практики "Дети-детям"</p> <p>Кейс-турниры</p> <p>Имиджмейкинг</p> <p>Форсайты</p> <p>Нетворкинги</p> <p>Митапы</p> <p>Воркшопы</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>Волонтерская (добровольческая) деятельность</p>

<p>«Учитель – учитель»</p>	<p>Программа развития образовательной организации Годовой план работы образовательной организации Планы работы методического совета/методических объединений/научно-методических советов или центров Программы/дорожные карты методического/кадрового сопровождения деятельности Программы/планы повышения квалификации Программы/планы самообразования Дорожные карты/программы/планы по повышению уровня профессиональных компетенций педагогических работников Программы/планы по поддержке профессиональной деятельности молодых специалистов и т.п.</p>	<p>Конкурсы Курсы Творческие мастерские Школы молодого учителя/педагога Школы педагогического мастерства Серии семинаров Разработки информационно-методических пособий, сборников Образовательные и проектные сессии Тренд-сессии Хакатоны Форумы Деловые игры Образовательные курсы Корпоративного университета Российского движения школьников Форумная кампания Росмолодежи</p>
<p>«Студент – ученик»</p>	<p>Программы воспитания Программы внеурочной деятельности Планы воспитательной работы Дополнительные общеобразовательные программы Программы деятельности детских/молодежных объединений, студенческих сообществ, волонтерских объединений, активов Российского движения детских/молодежных формирований Планы работы органов ученического/студенческого самоуправления Программы экскурсионной деятельности/образовательного туризма Программы/планы по работе с одаренными/талантливыми детьми и молодежью Программы/планы по профилактике правонарушений обучающимися Программы тематических смен в оздоровительных Программы/планы профессиональному самоопределению обучающихся Программы/планы школьных музеев</p>	<p>Проектная деятельность Классные часы Мероприятия школьного сообщества Экскурсии в место обучения наставника Присутствие на занятиях (определение образовательной траектории) Выездные мероприятия Совместное создание проекта или продукта Клуб по интересам лидером-наставником Кейс-турниры Имиджмейкинг Форсайты Нетворкинги Митапы Воркшопы Сетевые проекты Образовательные курсы Корпоративного университета Российского движения школьников Тематические смены в оздоровительных Организациях</p>

	<p>Программы/планы работы научных обществ</p> <p>Иные программы/планы, действующие в образовательной организации</p>	<p>Социально значимая деятельность Волонтерская (добровольческая) деятельность</p>
"Работодатель-ученик"	<p>Программы воспитания</p> <p>Программы внеурочной деятельности</p> <p>Планы воспитательной работы</p> <p>Программы экскурсионной деятельности/образовательного туризма</p> <p>Программы/планы по профилактике правонарушений обучающимися</p> <p>Программы/планы профессиональному самоопределению обучающихся</p> <p>Программы/планы межведомственного взаимодействия</p> <p>Иные программы/планы действующие в образовательной организации</p>	<p>Проектная деятельность</p> <p>Классные часы</p> <p>Профориентационные мероприятия</p> <p>Педагогические игры на развитие навыков компетенций</p> <p>Встречи с представителями предприятий</p> <p>Экскурсии на предприятия</p> <p>Демодни</p> <p>Конкурсы проектных ученических работ</p> <p>Дискуссии</p> <p>Бизнес-проектирование</p> <p>Ярмарки вакансий</p> <p>Краткосрочные и долгосрочные стажировки</p> <p>Выездные мероприятия</p> <p>Гранты</p>

Глоссарий современных форм работы

Кейс-метод	<p>(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 лучшее из них. Кейсы основываются на реальном фактическом материале или же приближены к реальной ситуации</p>
-------------------	---

Имиджмейкинг	Система мероприятий, направленная на формирование имиджа персоны, организации, идеи, которая будет наиболее благоприятным для целевой группы
Форсайт	(англ. Foresight – взгляд в будущее). Это интеллектуальная технология по созданию желаемого образа будущего и определению стратегий его достижения
Нетворкинг	(англ. Networking, net – сеть и work – работа), деятельность, направленная на формирование полезных/эффективных и 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 ремесле
Тренд-сессия	Форма проектной деятельности, при которой решение проблем достигается через призму отраслевых федеральных и мировых трендов
Хакатон	(англ. Hack – хакер и marathon – марафон) – это площадка встречи разных специалистов из 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)

