

Департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области  
ОГАПОУ «Бирючанский техникум»

Рассмотрено  
педагогическим советом  
техникума  
Протокол № 5  
от «18» сентября 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ОГАПОУ  
«Бирючанский техникум»  
Е. Н. Котлярова  
«18» сентября 2018 г.  
приказ № 240-П

ПОЛОЖЕНИЕ §185

О стажировках руководящих и педагогических работников

г. Бирюч, 2018

## 1. Общие положения

1.1. Положение о стажировках руководящих и педагогических работников ОГАПОУ «Бирючанский техникум» (далее – положение) определяет порядок организации и проведения стажировки руководящих и педагогических работников ОГАПОУ «Бирючанский техникум» (далее – техникум).

1.2. Организация и проведение стажировки осуществляется техникумом в соответствии с:

- Федеральным законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- положением «О стажировке руководящих и педагогических работников профессиональных образовательных организаций области», утвержденным распоряжением первого заместителя Губернатора Белгородской области от 25 июня 2014 года № 82, настоящим положением.

1.3. Стажировка носит практико-ориентированный характер. Стажер – руководящий или педагогический работник техникума, направленный на прохождение стажировки.

## 2. Цели и задачи стажировки

2.1. Стажировка осуществляется в целях изучения передового педагогического опыта (в том числе за рубежом), закрепления теоретических знаний и приобретения практических навыков и умений для их эффективного использования при выполнении своих должностных обязанностей по занимаемой должности.

2.2. Задачами стажировки являются:

- повышение профессиональной компетентности педагогических и руководящих работников техникума;
- изучение регионального, отечественного и зарубежного опыта организации и реализации процесса обучения в образовательных организациях;
- освоение инновационных технологий, форм, методов и средств обучения;
- моделирование инновационных образовательных процессов;
- ознакомление с технологией производства, современным оборудованием, экономикой и организацией деятельности предприятия (организации), техникой безопасности;
- работа с технической и нормативной документацией;
- практическое изучение современной техники и технологии производства, научной организации труда, приёмов и методов труда передовиков и новаторов производства;

-выработка конкретных предложений по совершенствованию образовательного процесса, внедрению в практику обучения передовых достижений науки и техники.

### **3. Формы и виды стажировки**

3.1. Стажировка является как самостоятельной формой непрерывного совершенствования профессиональных компетенций руководящих и педагогических работников техникума, так и составной частью или формой реализации дополнительного профессионального образования (далее -ДПО).

3.2. Основными видами стажировки, как самостоятельной формы непрерывного совершенствования профессиональных компетенций руководящих и педагогических работников техникума (далее –работники), являются:

-педагогическая стажировка;

-производственная стажировка.

3.3. Педагогическая стажировка проводится на базе образовательных организаций (далее –стажировочные площадки) и предполагает изучение опыта организации учебной, методической, воспитательной и административно-хозяйственной работы в образовательных организациях, ознакомление с современными формами и методами учебно-воспитательной работы, психологическими особенностями обучающихся возрастной категории 15 –20 лет, изучение инновационных педагогических технологий.

3.4. Производственная стажировка проводится на базе предприятий (организаций) реального сектора экономики и предполагает приобретение практических навыков и умений, ознакомление с новой техникой, технологией производства соответствующей отрасли, процессами хозяйствования, организацией, экономикой производства, обслуживанием новых машин, оборудования, агрегатов, производственной экологией.

3.5. Стажировка может носить индивидуальный или групповой характер.

3.6. Стажировка может проводиться с отрывом, частичным отрывом и без отрыва от основной работы, как на территории области, так и за ее пределами.

### **4. Сроки прохождения стажировки**

4.1. Стажировка как «самостоятельная форма непрерывного совершенствования профессиональных компетенций работников проводится ежегодно.

4.2. Сроки прохождения стажировки как самостоятельной формы непрерывного совершенствования профессиональных компетенций работников определяются образовательной организацией в перспективном плане повышения квалификации работников и зависят от вида стажировки,

уровня профессионального образования, опыта работы, профессии (специальности), должности стажера.

## 5. Организация стажировки

5.1. Общее руководство процессом организации стажировки как самостоятельной формы непрерывного совершенствования профессиональных компетенций работников осуществляет заместитель директора техникума (по учебно-методической работе).

5.2. Для организации и прохождения стажировки техникум издает приказы о направлении работников на прохождение стажировки как самостоятельной формы непрерывного совершенствования профессиональных компетенций работника, доводит информацию о направлении работников на прохождение стажировки как самостоятельной формы непрерывного совершенствования профессиональных компетенций работника до сведения предприятий (организаций) реального сектора экономики, являющихся площадками стажировки.

5.3. Методический кабинет:

- Выдает стажеру программу и дневник стажировки как самостоятельной формы непрерывного совершенствования профессиональных компетенций работника.

- Организует прием организационной и отчетной документации от стажера по итогам прохождения стажировки (программа стажировки, дневник стажировки, документ, подтверждающий прохождение стажировки).

## 6. Документальное оформление стажировки и подведение её итогов

6.1. Планирующими и отчетными документами стажировки как самостоятельной формы непрерывного совершенствования профессиональных компетенций работников являются:

- программа стажировки;
- дневник стажировки;
- справка.

6.2. Программа стажировки содержит информацию:

- о месте и времени ее прохождения;
- о ее целях и задачах;
- о перечне общих и профессиональных компетенций, которыми должен овладеть стажер в ходе стажировки;
- о предполагаемых результатах стажировки;
- о наименовании выполняемых видов/изучаемых вопросов;
- о материально-техническом, кадровом и информационном обеспечении реализации программы стажировки;
- о критериях оценки ее результатов;
- о требованиях к результатам.

6.3. Дневник стажировки содержит информацию:

- о наименовании вида и теме стажировки;
- о дате и месте прохождения стажировки;
- о наименовании выполненных стажером видов работ/ изученных вопросов;
- о предложениях стажера по совершенствованию работы стажировочной площадки/площадки стажировки;
- о виде, наименовании и сроке представления стажером информации о пройденной стажировке;
- об уровне освоения стажером общих и профессиональных компетенций;
- о показателях качества выполненных стажером работ/освоенного материала;
- о признании/непризнании прохождения стажировки стажером успешной.

6.4. Справка выдается стажеру по итогам прохождения стажировки как самостоятельной формы непрерывного совершенствования профессиональных компетенций работников.

6.5. Копия справки о стажировке хранится в личном деле сотрудника.

6.6. Контроль за организацией, проведением и результатом стажировки преподавателей осуществляет заместитель директора (по учебно производственной работе).

6.7. Результаты прохождения стажировок ежегодно рассматриваются на заседаниях методического совета техникума.

Директору  
ОГАПОУ «Бирючанский  
техникум»»

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Преподавателя \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу направить меня на стажировку по программе \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_

(наименование предприятия, организации)

Период стажировки с « » \_\_\_\_\_ по « » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Индивидуальная программа стажировки прилагается.

« » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )



УТВЕРЖДАЮ  
 Директор ОГАПОУ «Бирючанский  
 техникум»

\_\_\_\_\_ Е. Н. Котлярова  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководителю организации

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

### ПИСЬМО-НАПРАВЛЕНИЕ

В соответствии с договором от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_ о  
 сотрудничестве между \_\_\_\_\_

(наименование образовательного учреждения)

и Вашей организацией специалист \_\_\_\_\_  
 (фамилия,

\_\_\_\_\_  
 имя, отчество)

работающий в \_\_\_\_\_,  
 (наименование организации)

в должности \_\_\_\_\_,  
 направляется в Вашу организацию на стажировку с \_\_\_\_\_  
 по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Согласно программе стажировки просим закрепить за стажером  
 опытного руководителя (специалиста) Вашей организации для текущего  
 руководства стажировкой и консультирования по вопросам

Директор техникума \_\_\_\_\_  
 (подпись)

СОГЛАСОВАНО

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГАОУ «Бирючанский техникум»

\_\_\_\_\_ Е. Н. Котлярова

Приказ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Программа стажировки**

Название (тематика) стажировки \_\_\_\_\_

Наименование предприятия, организации, в которой проводится стажировка \_\_\_\_\_

Срок стажировки \_\_\_\_\_

г. Бирюч, 201\_\_





--	--	--

Условия реализации индивидуальной программы стажировки \_\_\_\_\_

---

---

---

Контроль и оценка результатов прохождения стажировки \_\_\_\_\_

---

---

---

---

**Дневник-отчет по результатам стажировки**

---

(Ф.И.О., должность работника)

---

Название (тематика) стажировки \_\_\_\_\_

---

Наименование предприятия, организации, в которой проводится стажировка

---

---

Цель стажировки \_\_\_\_\_

---

Срок стажировки \_\_\_\_\_

---

г. Бирюч, 201\_\_

## Содержание работ в рамках программы стажировки

Дата	Содержание материала (работ)	Выводы и результаты

Преподаватель \_\_\_\_\_

Руководитель стажировки от предприятия, организации \_\_\_\_\_

М.П.

**ОТЗЫВ**  
**о результатах стажировки**

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность преподавателя)

\_\_\_\_\_

проходившего стажировку в \_\_\_\_\_

по программе (теме) \_\_\_\_\_

в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Руководитель предприятия \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
М.П.

