

Департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области  
Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
«Шебекинский техникум промышленности и транспорта»

**ПРИНЯТО**

решением общего собрания  
работников и обучающихся  
ОГАПОУ «ШТПТ»  
от «14» июня 2017 г.  
Протокол № 2

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом и.о. директора  
ОГАПОУ «ШТПТ»  
от «03» июля 2017г.  
№ 237/05-02

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о СТАЖИРОВКЕ РУКОВОДЯЩИХ И**  
**ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**  
**Областного государственного автономного**  
**профессионального образовательного учреждения**  
**«Шебекинский техникум**  
**промышленности и транспорта»**

Шебекино 2017

### **1 Общие положения**

1.1. Положение о стажировке руководящих и педагогических работников Областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Шебекинский техникум промышленности и транспорта» (далее - техникум) устанавливает единые требования к стажировке руководящих и педагогических работников техникума (далее - положение).

1.2. Настоящее Положение является локальным актом техникума и обязательно к исполнению всеми руководящими и педагогическими работниками техникума.

1.3. Положение подготовлено на основании Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Закона Белгородской области от 31.10.2014 № 314 «Об образовании в Белгородской области», типового положения о модульной системе повышения квалификации (стажировке) преподавателей и мастеров производственного обучения, распоряжения первого заместителя губернатора Белгородской области, начальника департамента внутренней и кадровой политики Белгородской области «О стажировке руководящих и педагогических работников профессиональных образовательных организаций области» от 25 июня 2014 года № 82, Устава и локальных актов техникума.

1.4. Положение определяет порядок организации и проведения стажировки руководящих и педагогических работников техникума.

1.5. Стажировка носит практико-ориентированный характер.

1.6. Стажёр - руководящий или педагогический работник техникума, направленный на прохождение стажировки.

### **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ СТАЖИРОВКИ**

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

2.2. Задачами стажировки являются:

- повышение (совершенствование) 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 **дополнительной профессиональной программы** (далее - ДПП).

3.2. Формы стажировки и виды деятельности в рамках ДПП определяются организациями, реализующими соответствующие образовательные программы.

3.3. Основными видами стажировки, как самостоятельной формы непрерывного совершенствования профессиональных компетенций руководящих и педагогических работников образовательных организаций (далее - работники), являются:

- педагогическая стажировка;
- производственная стажировка.

**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, профессионально-педагогической культуры.

**Производственная стажировка** проводится на базе предприятий (организаций) реального сектора экономики (далее - площадки стажировки) 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.

3.4. Стажировка может носить индивидуальный или групповой характер.

3.5. 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 не реже чем 1 раз в 3 года.

При необходимости изучения новых производственных технологий, внедряемых на предприятиях, стажировки преподавателей специальных дисциплин и мастеров производственного обучения могут проводиться чаще.

4.2 Сроки прохождения стажировки как составной части или формы реализации ДПП регламентируются образовательной программой и договором об образовании.

Стажировка в рамках ДПП должна обеспечивать возможность достижения планируемых в программе результатов и содействовать получению новой компетенции (квалификации), заявленной в программе.

4.3 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 стажёра, но должны быть не менее 16 академических часов.

## **5. ОРГАНИЗАЦИЯ СТАЖИРОВКИ**

5.1. Организация и проведение стажировки в рамках ДПП осуществляется образовательными организациями, реализующими соответствующие образовательные программы, в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»), порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утверждённым приказом Минобрнауки России от 01 июля 2013 года № 499, Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, настоящим положением, локальными актами организаций.

5.2. Организация и проведение стажировки как самостоятельной формы непрерывного совершенствования профессиональных компетенций работников осуществляется образовательными организациями в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», настоящим положением и локальными актами организации.

5.3. Общее руководство процессом организации стажировки как самостоятельной формы непрерывного совершенствования профессиональных компетенций работников осуществляет лицо, курирующее вопросы повышения квалификации работников образовательной организации – заместитель директора по учебно-методической работе.

5.4. Для организации и прохождения стажировки образовательная организация:

5.4.1. Вносит работу по дополнительному профессиональному образованию и стажировкам работников в перспективный план повышения квалификации данной категории работников.

5.4.2. Разрабатывает программы стажировки как самостоятельной формы непрерывного совершенствования профессиональных компетенций работника и согласовывает их с образовательными организациями, являющимися стажировочными площадками, и/или предприятиями (организациями) реального сектора экономики, являющимися площадками стажировки.

5.4.3. Издаёт приказы о направлении работников на прохождение стажировки как самостоятельной формы непрерывного совершенствования профессиональных компетенций работника и/или обучение по ДПП в срок не позднее 10 рабочих дней до начала стажировки.

5.4.4. Доводит информацию о направлении работников на прохождение стажировки как самостоятельной формы непрерывного совершенствования профессиональных компетенций работника до сведения образовательной организации, являющейся стажировочной площадкой, и/или предприятия (организации) реального сектора экономики, являющегося площадкой стажировки, не позднее 10 дней до начала стажировки.

5.4.5. Выдает стажеру программу и дневник стажировки как самостоятельной формы непрерывного совершенствования профессиональных компетенций работника в срок не позднее 5 рабочих дней до начала стажировки.

5.4.6. Организует приём организационной и отчетной документации от стажера по итогам прохождения стажировки (**программа стажировки, дневник стажировки, документ, подтверждающий прохождение стажировки**) в течение 5 рабочих дней после завершения стажировки и обеспечивает ее хранение в течение 5 лет.

5.4.7. Обеспечивает представление результатов стажировки в срок не позднее **5 рабочих дней со дня завершения стажировки.**

Результаты стажировки представляются стажёром на выбор в одной или в нескольких формах, в том числе в форме:

- выступления на педагогическом совете образовательной организации;
- разработки практического или аудиторного занятия (цикла занятий);
- мастер-класса;
- методических разработок;
- статей на конференции, в сборники, журналы и т.д.

## **6. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ СТАЖИРОВКИ И ПОДВЕДЕНИЕ ЕЕ 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** разрабатывается по форме согласно приложению №1 к настоящему положению и содержит информацию:

- о месте и времени ее прохождения;
- о ее целях и задачах;
- о перечне общих и профессиональных компетенций, которыми должен овладеть стажёр в ходе ее прохождения;
- о предполагаемых результатах стажировки;
- о наименовании выполняемых видов работ/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** оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему положению и 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 по форме согласно приложению №3 к настоящему положению.

- Приложение: 1. Программа стажировки (макет) на 6 листах в 1 экз.;
2. Дневник прохождения стажировки на 4 листах в 1 экз.;
3. Справка на 1 листе в 1 экз.;
4. Типовое письмо – направление на стажировку на 1 листе в 1 экз.;

Заместитель директора  
по учебно-методической  
работе

В. Н. Долженкова

**Приложение № 1**

к положению о стажировке руководящих и педагогических работников

**СОГЛАСОВАНО**

\_\_\_\_\_  
 Наименование образовательной организации стажировочной  
 площадки/ предприятия/организации - площадки  
 стажировки

\_\_\_\_\_  
 Подпись И.О. Фамилия  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ОГАПОУ  
 «Шебекинский техникум  
 промышленности и транспорта»

\_\_\_\_\_ А.И. Падалко

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г.

**ПРОГРАММА**

\_\_\_\_\_ **стажировки**  
 наименование вида стажировки

\_\_\_\_\_ **ФИО, место работы, должность стажера**

**В** \_\_\_\_\_  
 (наименование стажировочной площадки /площадки стажировки)

**Тема** \_\_\_\_\_  
 (наименование темы стажировки)

**Шебекино, 2017 год**

## Разработчики:

---

ученая степень, звание, должность, место  
работы

---

подпись

---

Ф И О. полностью

---

ученая степень, звание, должность, место  
работы

---

подпись

---

Ф И О. полностью

---

ученая степень, звание, должность, место  
работы

---

подпись

---

Ф И О. полностью



## I. Цель и задачи программы стажировки

Цель стажировки:

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Задачи стажировки:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

## II. Требования к результатам освоения программы стажировки

1. Стажёр должен знать:

- 1.1. \_\_\_\_\_
- 1.2. \_\_\_\_\_
- 1.3. \_\_\_\_\_

2. Стажёр должен уметь:

- 2.1. \_\_\_\_\_
- 2.2. \_\_\_\_\_
- 2.3. \_\_\_\_\_
- 2.4. \_\_\_\_\_

3. Стажёр должен обладать:

№	Код компетенции	Наименование компетенции
<b>Профессиональными компетенциями</b>		
<b>Общими компетенциями</b>		

### III. Тематический план стажировки

№ раздела, темы	Содержание программы (наименование разделов, тем, вопросов и видов работ)	Количество часов	Вид стажировочной деятельности	Место выполнения работ (структурное подразделение)
I	Раздел «_____»			
1	Тема «_____»			
1.1	Наименование вопроса/ вида работ			
1.2	Наименование вопроса/ вида работ			
2	Тема «_____»			
2.1	Наименование вопроса/ вида работ			
2.2	Наименование вопроса/ вида работ			
II	Раздел «_____»			
<b>ИТОГО:</b>				

### IV. Требования к условиям реализации программы стажировки

#### 1. Материально -техническое обеспечение (наименование и количество): ПЛОЩАДИ;

- площади,
- кабинеты;
- лаборатории;
- рабочие места;
- технические средства обучения, оборудование, средства производства и т.д.:

№ п/п	Наименование (в соответствии с паспортом)	Год выпуска	Количество

#### 2. Кадровое обеспечение (требования к наставнику со стороны предприятия, организации, учреждения)

№ п/п	Должность	Образование (уровень, профиль)	Структурное подразделение (цех, мастерская, отдел)	Стаж работы	
				в данной должности	в данной организации

#### 3. Информационное обеспечение (в том числе цифровые образовательные ресурсы)

- основные источники:

№ п/п	Наименование	Автор	Наименование издательства, разработчика	Год издания	Количество страниц, объем

- дополнительные источники:

№ п/п	Наименование	Автор	Наименование издательства, разработчика	Год издания	Количество страниц, объём

– интернет-ресурсы:

№ п/п	Автор	Адресная ссылка

### V. Критерии оценки прохождения стажировки

№ п/п	Показатели качества выполнения работ/освоения материала	Параметры		Баллы (норма)	Условия признания прохождения стажировки успешной
		5 разряд	6 разряд		
1					
2					
3					
п					
<b>Итого:</b>					

**VI. Требования к результатам стажировки**

Результаты стажировки представляются в

№ п/п	Наименование формы представления результатов стажировки	Выбранная стажёром форма представления результатов стажировки*
1	выступление на педагогическом совете образовательной организации	
2	разработка практического или аудиторного занятия(цикла занятий)	
3	мастер-класс	
4	методические разработки	
5	статья на конференцию, в сборник, журнал	
6	другое**	

*\*знаком «+» указать одну или несколько форм представления результатов стажировки*

*\*\*указать предлагаемую форму представления результатов стажировки*

**Приложение № 2**

*к положению о стажировке руководящих и педагогических работников*

**ФИО стажёра (полностью)** \_\_\_\_\_

**Место работы** \_\_\_\_\_

наименование профессиональной образовательной организации

**Должность** \_\_\_\_\_

**Подпись стажёра** \_\_\_\_\_

**ДНЕВНИК****стажировки**

наименование вида стажировки

**Тема стажировки** \_\_\_\_\_

**Дата прохождения стажировки с** \_\_\_\_\_ **по** \_\_\_\_\_

**Стажировочная площадка/ площадка стажировки** \_\_\_\_\_

полное наименование предприятия (организации) / профессиональной образовательной организации

**Руководители стажировки:**

_____	_____	_____
должность	подпись	ФИО, полностью
_____	_____	_____
должность	подпись	ФИО, полностью
_____	_____	_____
должность	подпись	ФИО, полностью

Шебекино, 2017 год



**3. Предложения по совершенствованию работы стажировочной площадки/ площадки стажировки:**

**4. Форма представления информации о стажировке**  
(указать вид, наименование, сроки)

**5. Заключение руководителя стажировки от стажировочной площадки и/или площадки стажировки:**

Оценка степени освоения общих и профессиональных компетенций:

№	Код компетенции	Наименование компетенции
<b>Профессиональными компетенциями</b>		
<b>Общими компетенциями</b>		

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
полный руководитель стажировки ФИО руководителя стажировки)

### 6. Критерии оценки прохождения стажировки

№ п/п	Показатели качества выполнения работ/освоения материала	Параметры		Баллы		Решение о признании/непризнании прохождения стажировки успешной
		5 разряд	6 разряд	норма	факт	
1						
2						
3						
П						
Итого:						





**Приложение № 4**

к положению о стажировке руководящих и педагогических работников

Департамент внутренней и кадровой политики  
Белгородской области  
Областное государственное автономное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Шебекинский техникум промышленности и  
транспорта»

Харьковская ул., д.51 г.Шебекино  
Белгородская обл. 309290.  
☎/факс. (47248)-2-31-47  
E-mail – shpett@mail.ru

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

*Руководителю предприятия  
(организации),  
являющегося площадкой  
стажировки*

**ТИПОВОЕ  
ПИСЬМО – НАПРАВЛЕНИЕ  
на стажировку**

В соответствии с договором от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_ о сотрудничестве между Областным государственным автономным профессиональным образовательным учреждением «Шебекинский техникум промышленности и транспорта» и Вашей организацией слушатель \_\_\_\_\_, (фамилия, имя, отчество)

работающий в Областном государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Шебекинский техникум промышленности и транспорта» в должности \_\_\_\_\_, направляется в Вашу организацию на стажировку с «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Директор ОГ АПОУ «Шебекинский  
техникум промышленности и  
транспорта»

-

А.И. Падалко