

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

СОГЛАСОВАНО

От имени трудового коллектива
ОГАПОУ «ШТПТ»
работником, действующим на
основании предоставленных ему
полномочий общим собранием
трудоого коллектива
ОГАПОУ «ШТПТ»



Н.И. Красников

« 14 » 06 2017г.

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

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