

**Областное государственное автономное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Бирючанский техникум»**

**РАССМОТРЕНО**  
**Педагогическим советом**  
**техникума**  
**Протокол № 1**  
**от «31» августа 2023 г.**

**УТВЕРЖДАЮ:**  
**Директор ОГАПОУ**  
**«Бирючанский техникум»**  
**\_\_\_\_\_ Е.Н. Котлярова**  
**«31» августа 2023 г.**  
**приказ №216-О**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О стажировках руководящих и педагогических работников ОГАПОУ**  
**«Бирючанский техникум»**

**г. Бирюч, 2023 г.**

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о стажировке 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. Стажировка носит практико-ориентированный характер.

1.3. Стажер – руководящий или педагогический работник техникума, направленный на прохождение стажировки.

## **II. 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 исполнении своих должностных обязанностей по занимаемой 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, приемов и методов труда передовиков и новаторов производства;
- выработка конкретных предложений по совершенствованию образовательного процесса, внедрению в практику обучения передовых достижений науки и техники.

## **III. 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 в соответствии с Порядком.

3.3. Основными видами стажировки, как самостоятельной формы непрерывного совершенствования профессиональных компетенций руководящих и педагогических работников техникума (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.

Производственная стажировка проводится на базе предприятий (организаций) реального сектора экономики (далее – стажировочные площадки) 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.

#### **IV. 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 стажера, но должны быть не менее 16 академических часов.

#### **V. 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»),

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 24 августа 2022 г. №762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования,

-Положением «О стажировке руководящих и педагогических работников профессиональных образовательных организаций области»,

-Распоряжением первого заместителя Губернатора Белгородской области от 25 июня 2014года № 82.

5.2. Организация и проведение стажировки как самостоятельной формы непрерывного совершенствования профессиональных компетенций работников 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», распоряжением первого заместителя Губернатора Белгородской области от 25 июня 2014 года № 82, настоящим положением.

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

5.4. Для организации и прохождения стажировки техникум:

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.

5.4.4. Доводит информацию о направлении работников на прохождение стажировки как самостоятельной формы непрерывного совершенствования профессиональных компетенций работника до сведения образовательных организаций, являющихся стажировочными площадками, и/или предприятий

(организаций) реального сектора экономики, являющихся площадками 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 прием 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.

## **VI. 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 разрабатывается по форме согласно приложению № 3 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 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 оформляется по форме согласно приложению № 4 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 № 6 к настоящему положению.
- 6.5. Справка о результатах прохождения стажировки хранится в личном деле сотрудника, остальные документы о стажировке сотрудника хранятся в методическом кабинете техникума.
- 6.6. Руководство и контроль за организацией, проведением и результатом стажировки преподавателей осуществляет заместитель директора.

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»

Руководителю организации

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

### 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

Оплата за руководство стажировкой и использование стажером  
 материально-технических средств организации в ходе стажировки будет  
 произведена в соответствии с действующим законодательством и  
 упомянутым выше договором.

Директор техникума \_\_\_\_\_

(подпись)

СОГЛАСОВАНО

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГАПОУ «Бирючанский  
техникум»  
Приказ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### Программа стажировки

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

Наименование предприятия, организации, в которой проводится стажировка

Срок стажировки \_\_\_\_\_

Рассмотрена на заседании ПЦК

\_\_\_\_\_ дисциплин  
Протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. председателя ПЦК)

г. Бирюч, 20\_\_ г.



--	--	--

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 \_\_\_\_\_

Заключение и рекомендации по использованию результатов стажировки

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

Заместитель директора \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**Содержание работ в рамках программы стажировки**

Дата	Содержание материала (работ)	Выводы и результаты

Преподаватель \_\_\_\_\_

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

М.П.



**СПРАВКА**

Выдана \_\_\_\_\_

Ф. И. О. полностью

Должность

Место работы

проходившему \_\_\_\_\_ стажировку

Вид стажировки

В \_\_\_\_\_

полное наименование стажировочной площадки// площадки стажировки

по теме \_\_\_\_\_

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

в объеме \_\_\_\_\_ часов.

количество часов

Выполненные стажером работы:

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

результат прохождения стажировки

Фамилия, имя, отчество

Дата выдачи «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель стажировочной площадки/

площадки стажировки

подпись

Ф. И. О. руководителя

МП