

РАССМОТРЕНО
на заседании
научно-методического совета
МБУ ДПО «СОИРО»
протокол
от 01 сентября 2016 г.
№ 3

УТВЕРЖДЕНО
приказом
МБУ ДПО «СОИРО»
от 01 сентября 2016 г.
№ 169

ПОЛОЖЕНИЕ О СТАЖИРОВКЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ И РУКОВОДЯЩИХ КАДРОВ в МБУ ДПО «СОИРО»

1. Общие положения

1.1. Положение о стажировке педагогических и руководящих кадров в МБУ ДПО «СОИРО» (далее – Положение) определяет условия организации и проведения стажировки педагогических и руководящих кадров как формы частичной или полной реализации дополнительных профессиональных программ.

1.2. Стажировка осуществляется в целях изучения передового опыта, в том числе зарубежного, а также закрепления теоретических знаний, полученных при освоении дополнительных профессиональных программ, и приобретения практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении должностных обязанностей.

1.3. Организация и проведение стажировки педагогических работников осуществляется в соответствии с Законом Российской Федерации №273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 г. №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», настоящим Положением.

1.4. Стажировка педагогических работников организуется муниципальным бюджетным учреждением дополнительного профессионального образования «Старооскольский институт развития образования» (далее - МБУ ДПО «СОИРО») и проводится в образовательных организациях – стажировочных площадках.

1.5. В МБУ ДПО «СОИРО» стажировка является одним из разделов учебного плана дополнительной профессиональной программы.

1.6. Сроки стажировки определяются МБУ ДПО «СОИРО» исходя из сроков освоения дополнительной профессиональной программы и общих целей обучения. Продолжительность стажировки согласовывается с руководителем стажировочной площадки, где она проводится.

1.7. МБУ ДПО «СОИРО» заключает договор со стажировочной площадкой о сотрудничестве (Приложение 1).

1.8. Стажировка носит индивидуальный или групповой характер и может предусматривать такие виды деятельности как:

- самостоятельную работу с учебными изданиями;
- приобретение профессиональных и организаторских навыков;
- изучение организации и технологии производства, работ;
- непосредственное участие в планировании работы организации;
- работу с технической, нормативной и другой документацией;
- выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера);

– участие в совещаниях, деловых встречах.

1.9. По окончании стажировки оформляется отчет о стажировке.

2. Организационные требования к стажировке, являющейся составной частью программы обучения

2.1. Стажировка, являющаяся частью учебного плана дополнительной профессиональной программы, оформляется в указанном документе отдельным модулем с указанием продолжительности (в учебных часах).

2.2. За каждым стажером закрепляется наставник из числа работников стажировочной площадки, в обязанности которого входит консультирование стажера в течение всего периода стажировки.

2.3. Учебно-методическое руководство стажировкой осуществляют специалисты МБУ ДПО «СОИРО».

Руководителем стажировки от учреждения дополнительного профессионального образования является методист - руководитель группы курсов повышения квалификации.

2.4. Рабочий день стажера должен соответствовать продолжительности учебного или рабочего дня стажировочной площадки, но не превышать 6-8 учебных часов.

3. Содержание стажировки

3.1. Программа стажировки может предусматривать:

- самостоятельную теоретическую подготовку;
- приобретение профессиональных и организаторских навыков на основе:
 - изучения организации и технологии профессиональной деятельности;
 - непосредственного участия в планировании работы стажировочной площадки;
 - ознакомления с нормативной и другой документацией;
 - выполнения функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера);
 - посещения и проведения мастер-классов, открытых уроков, внеклассных и иных мероприятий по заявленной проблеме;
 - участия в совещаниях, деловых встречах и др.

В целом содержание стажировки определяется МБУ ДПО «СОИРО» с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку, самих стажеров, рекомендаций ведущих специалистов, содержания образовательных программ.

3.2. Содержание краткосрочных стажировок может предусматривать изучение какой-либо одной темы, например: анализ образовательной, производственной и финансовой деятельности стажировочной площадки; изучение системы ведения отчетности; изучение новых педагогических технологий, технологий производства продукции и др.

4. Требования к стажировочной площадке

4.1. Стажировочная площадка – это база по организации стажерской практики педагогических работников по различным направлениям дополнительного профессионального образования.

4.2. Статус стажировочной площадки присваивается приказом управления образования администрации Старооскольского городского округа. В присвоении статуса стажерской площадки предпочтение отдается образовательным организациям, которые

- являются победителями приоритетного национального проекта «Образование»;
- имеют в штате педагогов – победителей конкурса на получение денежного поощрения лучшими учителями области в рамках ПНПО;

– являются экспериментальными и инновационными площадками федерального, регионального, муниципального уровней.

4.3. Стажировочная площадка должна быть обеспечена высококвалифицированными руководящими и иными кадрами, современными средствами обучения и оборудованием, позволяющим обеспечить высокое качество образовательного процесса, иметь опыт эффективной профессиональной деятельности по направлению, определенному программой стажировки.

4.4. Присвоение статуса стажерской площадки не приводит к изменению организационно-правовой формы, типа и вида учреждения и в его уставе не фиксируется.

5. Документальное оформление стажировки и подведение её итогов

5.1. Основным документом, регламентирующим стажировку, является дополнительная профессиональная программа.

5.2. Основным отчетным документом для МБУ ДПО «СОИРО» и стажера является дневник стажировки (Приложение 2). В дневнике стажер дает краткую характеристику места стажировки, функций стажерской площадки и формулирует цели стажировки согласно программе.

В дневнике ведется ежедневный учет выполненной работы, возникших проблем и записываются вопросы для консультантов и руководителей стажировки.

Отдельно в дневнике формулируются предложения по совершенствованию работы стажерской площадки, технологий и других направлений ее деятельности. Дневник заканчивается отчетом о стажировке.

В конце срока проведения стажировки руководителем стажировки от стажировочной площадки дается заключение о результатах ее прохождении стажером. Соответствующая запись производится в дневнике и заверяется подписями руководителей практики от стажировочной площадки и МБУ ДПО «СОИРО».

ДОГОВОР О СОТРУДНИЧЕСТВЕ

г. Старый Оскол

«___» _____ 201_ г.

№ _____

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования «Старооскольский институт развития образования», в лице директора Куропаткиной Анны Николаевны, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Институт», с одной стороны, и образовательное учреждение (наименование учреждения в соответствии с Уставом), в лице руководителя (ФИО полностью), именуемое в дальнейшем «Стажерская площадка, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Стажерская площадка и Институт обязуются совместно действовать для достижения общей цели – повышения квалификации работников системы образования Старооскольского городского округа.

1.2. Цель совместной деятельности реализуется путем организации и проведения стажировки, как самостоятельного вида дополнительного профессионального образования, так и одного из разделов учебного плана при повышении квалификации и переподготовке работников системы образования области.

2. Обязательства сторон

2.1. Институт обязан:

- согласовывать с руководителем учреждения – Стажерской площадки содержание стажировки и сроки ее проведения;
- осуществлять учебно-методическое руководство стажировкой;
- консультировать всех участников стажировки по вопросам ее содержания и организации;
- осуществлять общий контроль за стажировкой.

2.2. Стажерская площадка обязана:

- организовать и проводить стажировку в соответствии с программой, утвержденной Институтом;
- предоставлять при необходимости учебно-материальную базу для реализации процесса обучения стажеров в соответствии тематикой стажировки;
- предоставлять педагогические ресурсы и/или иные ресурсы для реализации предмета настоящего договора;
- обобщать и распространять педагогический опыт Стажерской площадки по тематике стажировки.

3. Ответственность сторон

3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательства по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с действующим Законодательством.

4. Порядок разрешения споров

4.1. Все споры или разногласия, возникающие между сторонами по настоящему договору или в связи с ним, разрешаются путем переговоров между сторонами.

5. Срок действия и порядок изменения или расторжения настоящего договора

5.1. Настоящий договор заключен на один год с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. и пролонгируется на очередной срок, если одна из сторон не заявит о прекращении договора за один месяц до истечения срока договора.

5.2. Вопросы, не оговоренные в договоре, регулируются дополнительными соглашениями.

5.3. Основанием для расторжения договора является неисполнение его условий другой стороной.

6. Прочие условия

6.1. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон и вступает в силу со дня его подписания.

7. Адреса и реквизиты сторон

Институт

Учреждение

Должность _____ (_____)
(подпись) (ФИО)

Должность _____ (_____)
(подпись) (ФИО)

М.П.

М.П.

_____ (наименование учреждения ДПО)

**ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ СТАЖИРОВКИ**

_____,
(фамилия, имя, отчество стажера)

работающего _____

(наименование организации и должность)

Место стажировки _____

(наименование учреждения – стажерской площадки)

Наименование программы стажировки _____

Цель стажировки: _____

Руководители стажировки:

от учреждения ДПО _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

(подпись)

(_____)
(ФИО)

от стажерской площадки _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

(подпись)

(_____)
(ФИО)

1. Дневник

Дата	Выполняемая работа	Анализ деятельности

2. Замечания, предложения по совершенствованию работы учреждения – стажерской площадки:

3. Краткий отчет о стажировке:

« ____ » _____ 201__ г.

_____ (подпись стажера)

4. Заключение руководителя стажировки от стажерской площадки:

Руководитель стажировки

_____ (подпись)

5. Заключение преподавателя – руководителя стажировки от учреждения ДПО:

Руководитель стажировки

_____ (подпись)