



НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ "ЭТАЛОН"

Юридический/почтовый адрес: 654002, Кемеровская обл. – Кузбасс, г. Новокузнецк, ул. Мурманская, д. 40.
ИНН 4253997986; Тел.8 (3843) 32-82-62, 8-913-324-69-19, 8-904-572-22-52; Эл.адрес: no.hou_etalon@mail.ru

Утверждаю
Генеральный директор
НО ЧОУ ДПО «ЭТАЛОН»
Прощенок Г.И.
« » 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ СТАЖИРОВКИ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ И МАСТЕРОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ

Новокузнецк, 2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение об организации проведения стажировки преподавателей и мастеров производственного обучения (далее по тексту – «Положение») разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями на момент 29.12.2017), Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ (с изменениями и дополнениями на момент 25.12.2023), Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования» (с изменениями и дополнениями от 31.05.2011), Уставом НО ЧОУ ДПО «ЭТАЛОН» (далее по тексту – «Образовательное учреждение»).
- 1.2. Педагогические работники обязаны систематически повышать свой профессиональный уровень. Педагогические работники имеют право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.
- 1.3. Стажировка является одной из организационных форм дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) преподавателей и мастеров производственного обучения и осуществляется в целях непрерывного совершенствования их профессионального мастерства.
- 1.4. Основными целями стажировки педагогических работников Образовательного учреждения является закрепление на практике профессиональных компетенций, изучение передового опыта, приобретение профессиональных и коммуникативных компетенций для выполнения задач по подготовке квалифицированных специалистов и рабочих. Стажировка проводится с отрывом, частичным отрывом и без отрыва от основной работы преподавателя, мастера производственного обучения.
- 1.5. В соответствии с документами стажировка проводится в организациях или предприятиях соответствующей профессиональной сферы. Для своевременного прохождения дополнительного профессионального образования специалистов должны быть разработаны перспективный и годовые планы подтверждения и повышения квалификации педагогических работников. Мастера производственного обучения и преподаватели должны проходить стажировку в соответствии с ФГОС не реже 1 раза в 3 года. При необходимости изучения новых производственных технологий, внедряемых на предприятиях, стажировки мастеров производственного обучения, преподавателей специальных дисциплин могут проводиться чаще. Продолжительность стажировок устанавливается индивидуально в зависимости от уровня профессионального образования, целей, опыта работы, профессии (должности) стажера.
- 1.6. Срок стажировки специалиста вне курсов повышения квалификации (при наличии теоретической подготовки) непосредственно в организации или на предприятии, как правило, устанавливается продолжительностью не менее 40 часов, при отсутствии теоретического обучения – не менее 72 часов.
- 1.7. Стажировка может проводиться на предприятиях (организациях), а также в образовательных учреждениях, региональных и муниципальных органах управления образованием, в ведущих научно-исследовательских организациях, имеющих материальные, организационные и кадровые ресурсы для эффективной организации стажировок педагогических кадров системы профессионального образования.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ СТАЖИРОВОК НА ПРЕДПРИЯТИЯХ (ОРГАНИЗАЦИЯХ) СООТВЕТСТВУЮЩЕЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СФЕРЫ

- 2.1. Направление для прохождения стажировки мастеров производственного обучения и преподавателей специальных дисциплин оформляется приказом по Образовательному учреждению, а прием – приказом по предприятию (согласно договору).

- 2.2. Руководители предприятий и других организаций, где проводится стажировка мастеров производственного обучения и преподавателей специальных дисциплин, определяют рабочие места для стажеров в передовых бригадах, участках, цехах, за каждым стажером закрепляется руководитель стажировки из числа опытных инженерно-технических работников или высококвалифицированных рабочих предприятия, учреждения (приложение 1), в обязанности которого входят регулярные консультации стажера, контроль результатов его практической деятельности в период стажировки. Рабочий день стажера должен соответствовать продолжительности рабочего дня предприятия, учреждения.
- 2.3. За мастерами производственного обучения и преподавателями специальных дисциплин, проходящих стажировку на предприятиях, учреждениях с отрывом от работы, сохраняется во время прохождения стажировки средняя заработная плата по месту работы. Стажер работает по программе, утвержденной руководителем Образовательного учреждения и согласованной с руководителем предприятия, предусматривающей работу непосредственно на рабочем месте по овладению инновационными технологиями и приемами труда, связанными с профилем учреждения, ознакомлению с современным оборудованием, экономикой и организацией предприятия, охраной труда.
- 2.4. Программа стажировки может предусматривать:
- самостоятельную теоретическую подготовку;
 - приобретение профессиональных и организаторских навыков;
 - изучение организации и технологии профессиональной деятельности;
 - непосредственное участие в планировании работы предприятия, цеха, участка, отдела;
 - работу с нормативной и другой документацией;
 - выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера);
 - участие в совещаниях, деловых встречах и др.
- Содержание стажировки определяется с учетом предложений Образовательного учреждения, самих стажеров, рекомендаций ведущих специалистов, содержания образовательных программ.
- Программы целевых краткосрочных стажировок могут предусматривать изучение какой-либо одной темы, такие как:
- анализ образовательной, производственной и финансовой деятельности;
 - изучение системы ведения отчетности;
 - изучение новых педагогических технологий, технологий производства продукции и др.

3. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ СТАЖИРОВКИ И ПОДВЕДЕНИЕ ЕЕ ИТОГОВ

- 3.1. Основным регламентирующим документом для стажера является утвержденная руководителем Образовательного учреждения программа стажировки, согласованная с руководителем организации, где она проводится. Программа стажировки выдается каждому стажеру (приложение 1).
- 3.2. Основным отчетным документом для образовательного учреждения и стажера является дневник стажировки (приложение 2). В дневнике стажер дает краткую характеристику места стажировки, функций организации и формулирует личные 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 организации, технологии и других направлений деятельности организации. Дневник заканчивается отчетом по стажировке. В конце срока проведения стажировки руководителем от организации дается отзыв (заключение) о ее прохождении стажером. Соответствующая Запись производится в дневнике и заверяется печатью организации.

- 3.3. Стажировка мастеров производственного обучения и преподавателей специальных дисциплин завершается аттестацией, которая проводится комиссией, назначаемой руководителем предприятия, (организации, учреждения). В состав комиссии входят руководители подразделений предприятия (организации, учреждения), где проводилась стажировка, наставник стажера и представитель Образовательного учреждения. Стажер представляет комиссии отчет о прохождении стажировки и сдает экзамен в виде квалификационной работы или в другой форме, установленной комиссией.
- 3.4. Мастерам производственного обучения и преподавателям специальных дисциплин, успешно прошедшим стажировку, выдается соответствующий документ – справка (приложение 4).

4. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ ПРОГРАММ СТАЖИРОВОК

4.1. Программа стажировки – нормативно-управленческий документ стажировочной площадки, характеризующий систему организации стажировки (практической деятельности) по определенной проблематике, заявляемой образовательным учреждением.

Программа имеет следующие структурные элементы:

- титульный лист;
 - наименование образовательного учреждения;
 - гриф утверждения программы (с указанием даты и номера, утверждает руководитель Образовательного учреждения);
 - название стажировочного курса;
 - год составления программы.
- пояснительная записка;
 - цели и задачи данной программы стажировки в области формирования
 - системы знаний, умений;
 - учебно-методический комплект, используемый для достижения поставленной цели в соответствии с требованиями ФГОС специальности/профессии;
 - особенности, предпочтительные формы организации учебного процесса и их сочетание, а также преобладающие формы текущего контроля;
 - формой итоговой аттестации стажировки является зачет.
- требования к уровню подготовки слушателей;
- учебно-тематический план;
- содержание программы стажировки;
- средства контроля;
- учебно-методические средства.

Титульный лист:

4.2. Учебно-тематический план стажировки отражает последовательность изучения разделов и тем программы, показывает распределение учебных часов по разделам и темам, определяет проведение зачетов. Составляется учебно-тематический план на весь срок стажировки.

4.3. Учебно-тематический план оформляется в виде таблицы и должен соответствовать технологической карте.

№ разделов и тем	Наименование разделов и тем	Всего часов	Виды стажировочной деятельности		

4.4. Прохождение стажировки сроком до 40 часов не сопровождается итоговой аттестацией.

После прохождения стажировки стажер представляет своему работодателю (в течение одного квартала) следующие документы:

- программу стажировки (приложение 1);
- дневник прохождения стажировки (приложение 2);
- справку о прохождении стажировки (приложение 4).

Без представления вышеперечисленных документов специалист считается не прошедшим стажировку.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 5.1. При направлении работодателем работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, нахождение независимой оценки квалификации на соответствие положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - независимая оценка квалификации), с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, нахождение независимой оценки квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.
- 5.2. При направлении работодателем работника нахождение независимой оценки квалификации оплата прохождения такой оценки осуществляется за счет средств работодателя.
- 5.3. Согласно п. 12 Приказа Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки - менее 250 часов.
- 5.4. Программа повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации. Это могут быть и краткосрочные программы, но объемом не менее 16 часов.
- 5.5. Программа профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации. Продолжительность таких программ – не менее 250 часов.

Утверждаю
Генеральный директор
НО ЧОУ ДПО «ЭТАЛОН»
Прощенок Г.И.

«__» _____ 2024 г.

**ПРОГРАММА СТАЖИРОВКИ
(как самостоятельный вид обучения)**

(должность, наименование учреждения)

(фамилия, имя, отчество)

Цель стажировки: _____

Сроки стажировки: _____

№ п/п	Содержание этапа работы	Сроки выполнения	Планируемые результаты
1.			
2.			
3.			
4.			

Дата: _____

Стажер: _____
(подпись)

(Ф.И.О.)

Консультант-руководитель: _____
(подпись)

(Ф.И.О.)

Утверждаю
Генеральный директор
НО ЧОУ ДПО «ЭТАЛОН»
Прощенок Г.И.
«__» _____ 2024 г.

**ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ СТАЖИРОВКИ**

_____ (фамилия, имя, отчество специалиста (стажера))

_____ (фамилия, имя, отчество)

работающего _____
(наименование организации и должность)

Место стажировки: _____
(наименование организации)

Цель стажировки: _____

Руководители стажировки: _____
от образовательного
учреждения: _____
(наименование образовательного учреждения)

от организации: _____
(наименование организации)

1. Дневник:

Дата	Выполняемая работа	Вопросы для консультантов и руководителей стажировки

2. Замечания, предложения по совершенствованию работы организации:

3. Краткий отчет о стажировке:

_____ (дата)

_____ (подпись)

4. Заключение руководителя стажировки от организации:

Руководитель стажировки:

_____ (подпись)

5. Заключение руководителя стажировки от образовательного учреждения:

Руководитель стажировки:

_____ (подпись)

Утверждаю
Генеральный директор
НО ЧОУ ДПО «ЭТАЛОН»
Прощенок Г.И.

Руководителю организации

«__» _____ 2024 г.

**ТИПОВОЕ
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)

направляется в Вашу организацию на стажировку с «__» _____ 20__ г.

по «__» _____ 20__ г.

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

Директор НО ЧОУ ДПО «ЭТАЛОН»

(подпись)

Г.И. Прощенок

(Ф.И.О.)

**СПРАВКА
О ПРОХОЖДЕНИИ СТАЖИРОВКИ**

Выдана _____
(фамилия, имя, отчество специалиста (стажера))

_____ (должность)

_____ (наименование учебного заведения)

_____ (период обучения)

_____ (наименование организации)

по теме: _____

в объеме _____
(количество часов)

Выполняемые стажером работы: _____

Решением комиссии, протокол № _____ от « ___ » _____ 20 ___ г.

квалификационная работа по профессии _____

выполнена с оценкой _____
(прописью)

Присвоена квалификация (подтвержден разряд) _____

Дата выдачи: « ___ » _____ 20 ___ г.

Руководитель организации _____
(подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.