

РАССМОТРЕНО  
на Педагогическом Совете  
«05» мая 2015 г.

Утверждаю  
Директор КГБПОУ  
«Чегдомынский горно-  
технологический техникум»  
М.В. Михно  
«05» мая 2015 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ о стажировке педагогических работников

### I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о стажировке педагогических работников краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Чегдомынский горно-технологический техникум» (далее - Положение, техникум) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, Трудовым кодексом Российской Федерации, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июня 2013 года № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Уставом техникума и определяет порядок организации и проведения стажировки педагогических работников техникума.

1.2. Стажировка является одной из основных организационных форм дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) педагогических работников техникума (далее - стажеров) и осуществляется в целях непрерывного совершенствования их профессионального мастерства, изучения передового опыта, совершенствования общих и профессиональных компетенций, необходимых для эффективного выполнения задач по подготовке квалифицированных рабочих, служащих и специалистов среднего звена.

1.3. Стажировка проводится по мере необходимости в организациях, профиль деятельности которых соответствует реализуемым в техникуме профессиям/специальностям, но не реже 1 раза в 3 года.

1.4. Стажировка носит индивидуальный или групповой характер и предусматривает самостоятельную работу в производственных условиях, индивидуальный отчет и контроль выполненной работы.

1.5. Стажировка может предусматривать такие виды деятельности как:

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

- участие в совещаниях, деловых встречах.

-

## **II. Организация стажировки**

2.1. Стажировка организуется техникумом с учетом потребностей образовательного процесса с отрывом, частичным отрывом и без отрыва педагогического работника от основной педагогической деятельности.

2.2. Организация стажировки включает в себя:

- перспективное и ежегодное планирование стажировки, являющееся составной частью программы развития техникума;
- заключение договоров с организациями, соответствующими профилю реализуемых в техникуме профессий/специальностей, осуществляющими стажировку;
- проведение стажировки.

2.3. Основанием для направления педагогического работника на стажировку является:

- ежегодный план прохождения стажировок педагогических работников;
- истечение трехлетнего срока с момента последней стажировки;
- инициатива самого педагогического работника, при наличии согласия принимающей на стажировку организации;
- обоснованное ходатайство председателей методических комиссий.

2.4. Направление педагогического работника для прохождения стажировки оформляется приказом директора техникума, прием на стажировку - приказом руководителя организации.

2.5. Руководители организаций, реализующих стажировку, определяют для стажеров рабочие места; за каждым стажером закрепляется руководитель стажировки из числа руководящих работников и наиболее опытных специалистов организации, в обязанности которого входят регулярные консультации стажера, контроль результатов его практической деятельности в период стажировки.

2.6. Срок стажировки устанавливается индивидуально, в зависимости от уровня профессионального образования, опыта работы, должности стажера, целей и задач стажировки и согласовывается с руководителями организации, где она проводится, но не может быть менее 72 часов.

## **III. Документальное оформление стажировки**

3.1. По итогам прохождения стажировки представляется справка, заверенная печатью организации, на базе которого проходила стажировка (Приложение 1).

3.2. Оригиналсправки о стажировке хранится в личном деле педагогического работника, прошедшего стажировку, копия - помещаются в портфолио.

3.3. Документы о стажировке педагогического работника, как обязательной части повышения квалификации, являются необходимыми для прохождения процедуры аттестации педагогическими работниками на квалификационную категорию.

3.4. Контроль за организацией, проведением и результатами стажировки педагогического работника осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе.

**ПРОВЕРЕНО**

**ЮРИСТ РЕШЕТНЯК Е.В**



**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)

М.П.