

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ»

ПРИНЯТО  
на Ученом совете  
протокол № 2  
от 25.02.2014 г.



Ректор

УТВЕРЖДАЮ  
*А.Н. Шевченко*  
А.Н. Шевченко  
Приказ № 01-01/59  
от 25 февраля 2014

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О стажировке**

**Южно-Сахалинск – 2014**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, процедуру организации и проведения стажировки педагогических и руководящих работников как одной из форм освоения программ дополнительного профессионального образования. Стажировка направлена на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей специалистов системы образования Сахалинской области, обеспечение соответствия их квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности.

1.2. Организация и проведение стажировки осуществляется в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в РФ», Приказом министерства образования и науки РФ от 01.07.2013г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» и настоящим Положением.

1.3. Кандидатами на стажировку могут быть работники образовательных организаций всех категорий: административно-управленческий персонал, преподавательский состав, учебно-вспомогательный персонал, административно-хозяйственные работники.

1.4. Дополнительная профессиональная программа может реализовываться полностью или частично в форме стажировки.

1.5. Стажировка может быть как самостоятельной формой реализации дополнительной профессиональной программы, так и одним из модулей учебного плана дополнительной профессиональной программы повышения квалификации.

1.6. Стажировка проводится в образовательных организациях, являющихся носителями актуального педагогического и управленческого опыта, обеспеченных высококвалифицированными кадрами, современными средствами обучения и оборудованием, позволяющим качественно обеспечивать образовательный процесс, в том числе имеющих статус инновационной площадки.

1.7. Стажировка носит практико-ориентированный и персонифицированный характер и при различных формах обучения предусматривает самостоятельную работу, индивидуальный учет и контроль, а также групповые или индивидуальные консультации.

1.8. Продолжительность стажировки (объем в часах) определяется дополнительной профессиональной программой и согласовывается с руководителем организации, в которой она проводится.

1.9. Стажировка заканчивается подведением итогов (защита образовательного продукта, круглый стол или др.) и оценкой уровня приобретенных знаний, умений и навыков независимо от того, является ли она составной частью программы обучения или самостоятельной формой освоения дополнительной профессиональной программы.

1.10. По результатам прохождения стажировки слушателю выдается документ о квалификации.

1.11.Дополнительные профессиональные программы в форме стажировки включаются в перечень образовательных услуг, предоставляемых Институтом и в план учебных мероприятий на текущий календарный год.

## **2. Цели и задачи стажировки**

2.1.Стажировка осуществляется в целях формирования и развития профессиональных компетенций педагогических и руководящих работников, повышения профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации, изучения передового опыта, закрепления теоретических знаний, полученных при освоении дополнительных профессиональных программ, приобретения практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей.

2.2.Задачами стажировки являются:

- совершенствование знаний и умений в психолого-педагогической, научно-профессиональной и общекультурной деятельности на основе современных достижений науки;
- деятельностное освоение отдельных направлений инновационной образовательной практики образовательных организаций;
- освоение инновационных технологий, форм, методов и средств обучения;
- изучение опыта образовательных организаций, педагогов-новаторов;
- моделирование инновационных образовательных процессов;
- приобретение профессиональных и организаторских навыков в области внедрения инновационных практик;
- выработка конкретных предложений по совершенствованию воспитательно-образовательного процесса;
- внедрение в практику обучения инновационных технологий.

## **3.Формы и порядок организации стажировки**

3.1.Стажировка может проводиться как одновременно и непрерывно, так и поэтапно (дискретно) в нескольких распределенных во времени циклах, в различных образовательных организациях, на нескольких инновационных площадках.

3.2.Стажировка проводится на основании договора о сотрудничестве (приложение 1) между Институтом и образовательной организацией.

3.3.При обучении по индивидуальному учебному плану оформляется письмо – направление (приложение 2).

3.4.Учебно-методическое руководство стажировкой осуществляют соответствующие кафедры Института. Кафедра Института определяет руководителя стажировки, в обязанности которого входит взаимодействие с образовательной организацией по вопросам содержания, формам, срокам стажировки, а также контроль выполнения учебного плана слушателем и консультирование.

3.5. Стажировка, являющаяся частью учебного плана дополнительной профессиональной программы повышения квалификации, оформляется как отдельный модуль программы или его часть и проводится согласно учебно-тематического плану и расписанию занятий.

3.6. Организация стажировки как самостоятельной формы освоения дополнительной профессиональной программы осуществляется по индивидуальному учебному плану.

3.7. Работник образовательной организации, выбирает дополнительную профессиональную программу, которую он будет осваивать, подает на имя ректора Института заявление (приложение 3), на основании которого зачисляется в число слушателей на обучение в форме стажировки. Руководитель стажировки от Института готовит пакет документов согласно Положению «О порядке освоения дополнительной профессиональной программы по индивидуальному учебному плану»

3.8. Учебно-методический отдел осуществляет организационное сопровождение обучения в форме стажировки.

3.9. Руководитель образовательной организации назначает тьюторов из числа наиболее опытных и компетентных по теме стажировки специалистов для сопровождения стажирующихся.

3.10. Рабочий день стажера должен соответствовать продолжительности учебного дня Института или рабочего дня организации, где проходит стажировка.

#### **4. Содержание стажировки**

4.1. Содержание стажировки определяется институтом с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку, самих стажеров, содержания дополнительных профессиональных программ.

4.2. 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 профессиональной деятельности;
- 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);
- посещение и проведение мастер-классов, открытых уроков, внеклассных и иных мероприятий по заявленной проблеме;
- участие в совещаниях, деловых встречах;
- получение консультаций по заявленной проблеме;
- разработку педагогического продукта (проекта) как результата стажировки.

4.3. Программы целевых краткосрочных стажировок могут предусматривать изучение какой-либо одной темы, например: анализ образовательной, производственной и финансовой деятельности; изучение системы ведения отчетности; изучение новых педагогических технологий и др.

## **5. Документальное оформление стажировки и подведение её итогов**

5.1. Направление педагогических и руководящих работников на стажировку оформляется приказом руководителя организации на основании заявки.

5.2. Основным регламентирующим документом для стажера является индивидуальный учебный план.

5.3. Отчетным документом является дневник стажировки (приложение 4). В дневнике стажер дает краткую характеристику места стажировки, функций организации и формулирует личные цели стажировки согласно программе.

5.4. Стажер ведет ежедневный учет выполненной работы, формулирует вопросы для руководителей стажировки и составляет отчет.

5.5. По окончании стажировки руководитель от образовательной организации дается заключение. Соответствующая запись заверяется печатью организации.

5.6. При стажировке, являющейся самостоятельным видом обучения, комиссия, назначенная ректором Института, проводит итоговую аттестацию и принимает решение об освоении дополнительной профессиональной программы в форме стажировки и выдаче документа о квалификации.

Договор о сотрудничестве

г. Южно-Сахалинск

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 г.

Государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Институт развития образования Сахалинской области», в лице ректора Шевченко Андрея Николаевича, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Институт», с одной стороны и Образовательная организация \_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, именуемая в дальнейшем «Организация», с другой стороны, руководствуясь положением «О стажировке», утвержденном \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (в дальнейшем - Положение), в дальнейшем «Стороны», заключили договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора.**

1.1. Стороны принимают на себя обязательства организовать и провести стажировку педагогических и/или руководящих работников в рамках курсов повышения квалификации или по индивидуальному учебному плану.

1.2. Целью проведения стажировки является приобретение практических навыков работы в образовательной организации, обеспечивающих исполнение обязанностей педагогических и/или руководящих работников.

1.3. Стажировка проводится по утвержденному Сторонами Плану прохождения стажировки.

1.4. Стажировка проводится по месту нахождения Организации: \_\_\_\_\_.

**2. Обязательства и Права Организации.**

**2.1. Обязательства:**

2.1.1. Обеспечить условия для прохождения стажировки педагогическими и/или руководящими работниками (далее - стажер), в срок, определенный планом прохождения стажировки;

2.1.2. Принимать на стажировку педагогических и/или руководящих работников (далее - стажер) в количестве и в сроки в соответствии с согласованной заявкой Института;

2.1.3. Назначить руководителя/ей стажировки из числа наиболее опытных и компетентных членов педагогического коллектива по теме стажировки для сопровождения, консультирования и поддержки стажера в период прохождения стажировки;

2.1.4. Обеспечить безопасные условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, доступ к производственному оборудованию, вычислительной технике, документации в объеме, необходимом для выполнения плана стажировки;

2.1.5. Обеспечивать беспрепятственный доступ стажера в помещения и к техническим средствам обучения в течение периода стажировки по настоящему Договору;

2.1.6. Знакомить стажера с Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка Организации;

2.1.7. Разъяснять стажеру вопросы, связанные со стажировкой по настоящему Договору и использованием технических средств обучения и учебно-методической литературы.

## **2.2. Права:**

2.2.1. Обращаться к Институту по вопросам, связанным с проведением стажировки и использованием технических средств обучения и учебно-методической литературы;

2.2.2. Получать от института консультации по организации и содержанию стажировки слушателя.

Требовать выполнения Институтом условий, предусмотренных настоящим Договором;

2.2.3. Требовать от стажера бережного отношения к предоставляемым помещениям, техническим средствам обучения, учебно-методической литературе и соблюдения правил их использования;

2.2.4. Требовать от стажера соблюдения Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Исполнителя;

2.2.5. Организация вправе отказаться от исполнения обязательств по Договору, предварительно предупредив Институт об этом не менее чем за 3 календарных дня до начала стажировки.

## **3. Обязательства и права Института.**

### **3.1. Обязательства:**

3.1.2. Своевременно предоставить в Организацию согласованный с Организацией списочный состав стажеров, календарные сроки проведения стажировки, основные направления деятельности стажеров в период прохождения стажировки, а также дополнительную информацию, связанную со стажировкой по запросу Организации;

3.1.3. Разработать план прохождения стажировки;

3.1.4. Назначить и закрепить за стажером руководителя стажировки, ответственного за прохождение стажировки;

3.1.5. По завершении стажировки, при полном ее выполнении, выдать стажеру документ о квалификации;

3.1.6. Обеспечить стажера учебно-методической документацией в соответствии с целями и задачами стажировки;

### **3.2. Права:**

3.2.1. Обращаться к Организации по вопросам, связанным с проведением стажировки и использованием технических средств обучения и учебно-методической литературы;

3.2.2. Требовать выполнения Организацией условий, предусмотренных настоящим Договором;

3.2.3. Институт вправе отказаться от исполнения Договора, предупредив об этом Организацию в письменной форме не менее, чем за 3 календарных дня до начала стажировки.

## **4. Обязанности Стажера.**

4.1. Выполнять в установленные сроки все виды работ, предусмотренные планом стажировки.

4.2. Представить в Институт отчет о прохождении стажировки, подписанный руководителем Организации и заверенный печатью Организации, в течение 3 дней после окончания стажировки.

4.3. Выполнять Устав, правила внутреннего трудового распорядка, технику безопасности, противопожарной безопасности и иные локальные нормативные акты Организации.

## **5. Срок действия Договора.**

5.1 Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания и действует до полного выполнения Сторонами своих обязательств по Договору.

5.3. Дополнительные условия и изменения к договору рассматриваются Сторонами в трехдневный срок и оформляются дополнительными соглашениями.

5.4. Дополнения к договору являются его неотъемлемой частью с момента подписания Сторонами.

5.5. В случае невыполнения и/или ненадлежащего выполнения Организацией и/или Институтом условий настоящего договора Договор подлежит расторжению.

5.6. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон.

#### **6. Ответственность Сторон.**

6.1. Стороны несут ответственность за невыполнение своих обязательств по настоящему договору в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение обязательств по настоящему договору, если это явилось следствием чрезвычайных обстоятельств.

#### **7. Прочие условия.**

7.1. Вопросы, не урегулированные настоящим договором, решаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Споры и разногласия, возникающие в процессе выполнения условий настоящего договора, разрешаются по соглашению Сторон.

7.3. Договор составлен в двух экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

#### **8. Адреса сторон**

Институт	Организация
Государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Институт развития образования Сахалинской области» 693020, г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, 111. тел. 72-33-17  Ректор _____ А.Н. Шевченко	



Образовательная организация

---

Руководителю образовательной  
организации, на базе которой организуется  
стажировка

---

**ПИСЬМО – НАПРАВЛЕНИЕ**  
**на стажировку**

В соответствии с договором о сотрудничестве от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
№ \_\_\_ слушатель \_\_\_\_\_,  
(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 слушателем  
(стажером) опытного работника Вашей организации для текущего руководства  
стажировкой и консультирования по вопросам

---

---

Дата

Ректор института

Ф.И.О.

Ректору ГБОУ ДПО ИРОСО

А.Н. Шевченко

---

---

---

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу разрешить освоение дополнительной профессиональной программы  
повышения квалификации \_\_\_\_\_

в форме стажировки по индивидуальному учебному плану

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

Объем стажировки \_\_\_\_\_ час.

Информация о себе:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Образование (высшее, среднее профессиональное) \_\_\_\_\_

Какое образовательное учреждение закончил и когда \_\_\_\_\_

Специальность по диплому \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Квалификационная категория \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Домашний адрес: \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ф.И.О.

ПОДПИСЬ

СОГЛАСОВАНО

Зав. кафедрой

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

ГБОУ ДПО «Институт развития образования Сахалинской области»

**ДНЕВНИК  
СТАЖИРОВКИ**

\_\_\_\_\_ ,  
(фамилия, имя, отчество стажера)

работающего \_\_\_\_\_  
(наименование организации и должность)

Место стажировки \_\_\_\_\_  
(наименование организации )

**Наименование дополнительной профессиональной программы,  
осваиваемой в форме стажировке** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Цель стажировки: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководители стажировки:

от Института \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись) (ФИО)

от образовательной организации \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись) (ФИО)

**1. Дневник**

Дата	Выполняемая работа	Кол-во часов	Вопросы для руководителей стажировки	Продукт образовательной деятельности стажера

**2. Замечания, предложения по совершенствованию работы образовательной организации, в которой проходит стажировка:**

---

---

---

**3. Отчет о стажировке:**

---

---

---

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись стажера)

**4. Заключение руководителя стажировки от образовательной организации о выполнении программы стажировки:**

---

---

---

Руководитель стажировки  
М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**5. Заключение руководителя стажировки от Института о выполнении программы стажировки:**

---

---

---

Руководитель стажировки

\_\_\_\_\_  
(подпись)