

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. Оригинал справки 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.